

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
TAHUN 2016/2017**



**Disusun Oleh:
Sri Sujati
NIM. 13802241011**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Sri Sujati
NIM : 13802241011
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/Pendidikan Administasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dari tanggal 15 Juli 2016 s.d. 15 September 2016 dengan hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.


Moyudan, 27 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,



Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 19600626198511 1 001



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Kepala Sekolah,

Koordinator PPL,




Drs. Muh. Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003


Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusun mampu menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dan informasi tentang kegiatan PPL serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada rentang waktu 15 Juli-15 September 2016. Laporan ini disusun berdasarkan segala informasi yang praktikan peroleh dari hasil observasi, perencanaan program kerja sampai pelaksanaan program kerja PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Kami menyadari bahwa kegiatan PPL tidak akan berjalan dengan baik tanpa bantuan, bimbingan dan pengarahan serta kerjasama dari berbagai pihak. Maka, pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. A., M. Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Drs. Muh. Zainuri yang telah berkenan menerima mahasiswa praktikan dan memberi kesempatan serta fasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
3. Dra. Esti Hastuti, selaku Guru Pembimbing PPL yang telah banyak memberikan kesempatan, arahan, dan bimbingannya sehingga kegiatan PPL yang praktikan laksanakan dapat terlaksana sesuai rencana.
4. Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Dra. Nuraini Subahastuti yang telah berkenan mendampingi dan membimbing selama kegiatan PPL berlangsung.
5. Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Drs. Joko Kumoro, M.Si yang telah membimbing praktikan selama PPL berlangsung.
6. Dosen Pembimbing Lapangan PPL Pamong SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Hedi Ardiyanto Hermawan, S.Pd., M.Or. yang telah membimbing dalam penerjunan sekaligus penarikan PPL.
7. Seluruh guru dan staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
8. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY 2016 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama, kekompakan, dan kebersamaan selama ini.

9. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Khususnya kelas XI AP 1 dan XI AP 2 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2016/2017 yang senantiasa memberikan semangat keceriaan.
10. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan, dorongan, saran dan masukan selama pelaksanaan PPL hingga selesainya laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan serta khasanah ilmu praktik pengalaman lapangan bagi para pembaca.

Moyudan, 27 Agustus 2016

Mahasiswa praktikan



Sri Sujati

NIM. 13802241011

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR LAMPIRAN vii

ABSTRAK viii

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. Analisis Situasi 2

 1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan 2

 2. Kondisi Fisik Sekolah 2

 3. Kondisi Non Fisik Sekolah 6

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 9

 1. Perumusan Program 9

 2. Penjabaran program kerja PPL 10

BAB II 11

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL 11

 A. Persiapan PPL 11

 B. Pelaksanaan PPL 12

 C. Perincian Praktik Mengajar 15

 D. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL 18

 E. Refleksi Pelaksanaan PPL 21

BAB III PENUTUP 24

 A. Kesimpulan 24

 B. Saran 25

DAFTAR PUSTAKA 27

LAMPIRAN 28

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Guru 6

Tabel 2 Rincian Mengajar SK Mengoperasikan APL Kelas XI AP 1 15

Tabel 3 Rincian Mengajar SK Mengoperasikan APL Kelas XI AP 2 16

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
2. Format Observasi Kondisi Sekolah
3. Matrik Program Kerja PPL
4. Kartu Bimbingan PPL
5. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
6. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
7. Kalender Pendidikan
8. Jadwal Pelajaran
9. Jadwal Mengajar Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
10. Pemetaan Standar Isi (SK-KD)
11. Silabus
12. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran RPP
13. Kisi-Kisi Soal Ulangan Harian 1
14. Soal Ulangan Harian 1
15. Kunci Jawaban Soal Ulangan Harian 1
16. Analisis Butir Soal Ulangan Harian 1
17. Hasil Analisis Penilaian Ulangan Harian 1
18. Kisi-Kisi Soal Ulangan Harian 2
19. Soal Ulangan Harian 2
20. Kunci Jawaban Soal Ulangan Harian 2
21. Analisis Butir Soal Ulangan Harian 2
22. Hasil Analisis Penilaian Ulangan Harian 2
23. Daftar Nilai Ulangan Harian
24. Daftar Nilai Tugas
25. Daftar Hadir
26. Dokumentasi

**PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

ABSTRAK

Oleh:

Sri Sujati

NIM. 13802241011

PPL dalam pengertiannya Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana pembentukan tenaga kependidikan yang professional. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami lapangan pendidikan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya.

Tujuan lain penulis melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah memberi kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada bulan Februari. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah micro teaching di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dengan jumlah mengajar sebanyak 42 kali pertemuan, tanpa pengajaran insidental. Sehingga selama PPL praktikan telah melaksanakan 126 jam pelajaran.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami beberapa hambatan yaitu kurangnya peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki pihak sekolah yang dapat mendukung proses pembelajaran, adanya siswa yang tidak semangat dalam belajar, dan siswa yang kurang proaktif terhadap materi yang disampaikan. Hambatan tersebut dapat teratasi dengan memodifikasi peralatan dan fasilitas, mencoba mengembangkan pola mengajar yang bervariasi, menjalin komunikasi yang baik dan lancar, dan memberikan motivasi kepada siswa dengan menonton video tentang motivasi. Praktikan juga senantiasa konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL dapat disimpulkan, bahwa kegiatan ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan sekolah yang terkait.

Kata kunci : PPL UNY 2016, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

BAB I

PENDAHULUAN

Usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran terus dilakukan, termasuk dalam hal ini mata kuliah lapangan dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL/Magang III) menjadi konsentrasi untuk ditingkatkan kualitasnya. Program kegiatan PPL/Magang III untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam pelaksanaan PPL/Magang III difokuskan pada komunitas civitas internal sekolah (guru, karyawan, siswa, dan Komite Sekolah).

Mata kuliah PPL/Magang III mempunyai sasaran dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL/Magang III diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan PPL/Magang III melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL/Magang III, Guru Pembimbing/Instruktur, Koordinator PPL Magang III, Sekolah/ Lembaga, Kepala Sekolah/Lembaga, Pemerintah Daerah Kabupaten Kota, para Mahasiswa Praktikan, Siswa sekolah, serta Pengelola PPL. Mahasiswa akan dapat melaksanakan kegiatan PPL/Magang III secara optimal apabila memiliki bekal kemampuan yang memadai, baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun proses manajerial.

Sejalan dengan Visi dan Misi UNY, produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dari segi kualitas maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti: pembelajaran mikro (micro teaching), praktik pengalaman lapangan (PPL) di sekolah yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang professional.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan yang profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan professional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak

sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan praktik keguruan PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru yang profesional dan berkualitas.

A. Analisis Situasi

1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan

a. Visi

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

b. Misi

- 1) Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
- 2) Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
- 3) Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.
- 4) Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
- 5) Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Gedung sekolah terbagi menjadi dua bagian, yaitu Unit I dan Unit II. Unit I terdiri atas ruang Kepala Sekolah, TU, serta laboratorium (komputer, akuntansi, Administrasi Perkantoran, multimedia, SAC), garasi sekolah, ruang kesenian, aula pertemuan, tempat parkir, ruang kelas XI, serta toilet. Sedangkan, Unit II terdiri atas ruang guru, ruang kelas X dan XII, BK, perpustakaan, UKS, ruang kepala sekolah, ruang pertemuan, koperasi siswa (KOPSIS), kantin, ruang IPM, tempat parkir, toilet, dan lapangan upacara.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang waka, 2 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 1 ruang perpustakaan, 2 ruang tata usaha, 2 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, 1 ruang lab.

Administrasi Perkantoran, 1 ruang lab. SAC, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 4 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti basket, voli, bulu tangkis, sepak bola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera setiap hari senin.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi 1 dan 2, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

b. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang perpustakaan. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan kegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah wastafel. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 laboratorium. Laboratorium komputer timur untuk kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran terdapat ± 20 laptop, laboratorium multimedia terdapat ± 20 komputer, dan laboratorium komputer barat terdapat ± 20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas WiFi atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan Proyektor sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Masjid

Tempat Ibadah Muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah khususnya di Unit I. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan masjid cukup memadai dengan

kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), toilet, peralatan ibadah, Al Qur'an, buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, dan obat-obatan umum.

Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

f. BK (Bimbingan Konseling)

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan Handphone-handphone siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa Handphone selama pembelajaran sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman curhat bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

g. Koperasi Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan entrepreneur secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

h. Ruang IPM

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

i. Bussines Center

Bussines Center SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan tempat untuk melakukan usaha yang dijalankan oleh siswa dan dibimbing oleh guru khususnya guru multimedia. usaha yang dijalankan berupa percetakan, laminating, pembuatan kaos, desain kaos, jaket, korsa, foto wisuda sekolah, pembuatan mug/gelas, stiker, pin, banner, dan lain-lain.

j. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

1) Ekstrakurikuler wajib, antara lain:

HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari Sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari Jum'at.

2) Ekstrakurikuler olahraga, antara lain :

- a) Bola voli
- b) Basket

3) Ekstrakurikuler lainnya:

- a) Baca Al-Quran
- b) Qiro'ah
- c) Vokal

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

b. Potensi Guru

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 38 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kineija yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan KTSP pada proses pengajarannya.

SUSUNAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Tabel 1 Daftar Guru

NO. KODE	NAMA GURU	TUGAS TAMBAHAN	MATA PELAJARAN
1	Drs. MUH ZAINURI	KEPALA SEKOLAH	Menerapkan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
KELOMPOK MATA PELAJARAN NORMATIF			
2	AHMAD Haidar,S,Sos.I	WALI KELAS, PIKET	Ibadah
			Aqidah
			Kemuhammadiyah

3	NURWAHYUNI, S.HI	WAKA ISMUBA, STAF UPJ	Al-quran/Hadist
			Akhlaq
			Tarikh
4	MUH. FARID FAUZI, S.Ag		Akhlaq
			Tarikh
5	ZURQONI		Tarikh
			Kemuhammadiyah
6	Drs. BAMBANG SUBIYANTO	WAKA HUMAS	Pendidikan Kewarganegaraan
7	Drs. BASUKI		Bahasa Indonesia
8	DANI NURCAHYO T, S.Pd	WALI KELAS	Bahasa Indonesia
9	Drs. INTAN FAJARI SUSILO		Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
10	HUMAWAN JATI SUSANTO, S.Pd	PEMBINA IPM, WALI KELAS, PIKET	Seni Budaya
			Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
KELOMPOK MATA PELAJARAN ADAPTIF			
11	HAPPY NGESTI U, S.Pd	WALI KELAS, PIKET	Bahasa Inggris
12	WAGIYO, S.Pd	KEPALA LAB. KOMPUTER, WALI KELAS	Bahasa Inggris
13	RINI WULANDARI, S.S	WALI KELAS, STAF UPJ, PIKET	Bahasa Inggris
14	Dra. SUNARSI ISMAYAWATI	WALI KELAS, PEMBINA UKS, PIKET	Matematika
15	Drs. SUHUDI	WALI KELAS	Matematika
16	ANITA SUMAFIA DENI, S.Pd	WALI KELAS, PIKET	IPA
			FISIKA
			KIMIA
17	Drs. SUMARYANTO		IPS (Sejarah dan Sosiologi)
18	IDA KRISTIANI, S.Pd	WAKA KESISWAAN, PIKET	IPS (Ekonomi)
			Kewirausahaan
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN			
19	Dra. SRI HARTINAH	KEPALA PERPUSTAKAAN, WALI KELAS, PIKET	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan AP
			Menerapkan K3 dan LH
			Kewirausahaan
			IPS (Ekonomi)
20	EKA YULIANTA, S.Pd	STAF PERPUSTAKAAN, WALI KELAS	Mengelola data/informasi di tempat kerja
			Mengelola peralatan kantor
			KKPI
21	Dra. ESTI HASTUTI	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN AP	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
			Mengoperasikan aplikasi presentasi
22	Dra. NURAINI	WAKA KURIKULUM	Melakukan prosedur

	SUBAHASTUTI		administrasi
			Mengelola sistem kearsipan
			Mengelola dana kas kecil
23	DITA RIZKI DWINTA SARI, M.Pd	WALI KELAS	Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi
			Membuat dokumen
			Mengaplikasikan AP di tempat kerja
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF AKUNTANSI			
24	Drs. MURSID SUSILO	KEPALA UPJ, PIKET	Mengelola dokumen transaksi
			Memproses entri jurnal
			Memproses buku besar
			Menyusun laporan keuangan
25	YENI EKOWATI, S.Pd	WALI KELAS, STAF KURIKULUM, PIKET	Melaksanakan komunikasi bisnis
			Menerapkan K3 dn lingkungan hidup
			Mengoperasikan paket program pengolah angka
			Menyiapkan surat pemberitahuan pajak
			Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
26	SRI HANDAYANI, S.Pd	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI, PIKET	Menerapkan prinsip profesional kerja
			Mengelola kartu piutang
			Mengelola kartu persediaan
			Mengelola kartu utang
			Menyajikan laporan harga pokok
			Produk
			Menyusun laporan keuangan
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF MULTIMEDIA			
27	NURHAMIDI, A.Md	WAKA SARPRAS, PIKET	Merakit personal komputer
			Memahami multimedia
			Memahami alir proses produksi produk MM
			Merawat peralatan multimedia
			Menggabungkan teks ke dalam sajian MM
			Menggabungkan fotografi digital ke dalam sajian MM
			Menerapkan efek khusus pada obyek produksi
28	MOCH NOOR WACHID, S.Kom	MAINTANEN & REPAIR	Melakukan instalasi sistem
			KKPI
29	ARFITA RESTU KURNIA DEWI, S.Kom	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN MULTIMEDIA, WALI KELAS	KKPI
			Menerapkan K3 dan LH
			Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain kom visual untuk MM
			Membuat story board aplikasi

			MM
			Menggabungkan Audio ke dalam sajian MM
			Menyusun proposal penawaran
KELOMPOK MUATAN LOKAL			
30	Drs. ZUHDI BURHAN		Bahasa Arab
31	TRI SULISTYO Y, S,Pd		Bahasa Jawa
BIMBINGAN KONSELING			
32	YUNIA RANI, S.Pd	BKK, PIKET	Bimbingan dan Konseling
33	ARIFUL	BKK, PIKET	Bimbingan dan Konseling

c. Potensi Karyawan

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kineija Administrasi, karyawan TU yang berjumlah ± 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

d. Siswa

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah ± 255 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program

Berdasarkan hasil analisis situasi pada pra PPL di atas, inaka disusunlah suatu program PPL yang sesuai dengan kompetensi, profesionalisme, serta minat praktikan baik kegiatan formal maupun nonformal yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Apakah media dan metode pembelajaran dapat digunakan sebagai pembelajaran yang berkualitas?
- b. Bagaimana meningkatkan pembelajaran secara efektif di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

Rumusan program tersebut dengan memperhatikan beberapa pertimbangan diantaranya:

- a. Permasalahan sekolah sesuai potensi yang ada
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana dan waktu yang diperlukan
- e. Kesenambungan program

2. Penjabaran program kerja PPL

a. Program PPL

- 1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak kelas XI AP 1 dan XI AP 2.
- 2) Membantu akreditasi program keahlian administrasi perkantoran
- 3) Pembuatan kebutuhan dalam mengajar, meliputi:
 - a) Silabus
 - b) RPP
 - c) Kalender Pendidikan
 - d) Jadwal Mengajar
 - e) Daftar Hadir Siswa
 - f) Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
 - g) Program dan Pelaksanaan Perbaikan
 - h) Daftar nilai
- 4) Praktik mengajar kelas XI AP 1 dan XI AP 2 untuk mata pelajaran
Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.

b. Membantu pelaksanaan program-program di sekolah

- 1) Piket di Ruang Guru.
- 2) Piket di Perpustakaan.
- 3) Piket di Ruang TU.
- 4) Piket Menyalami Siswa.
- 5) Panitia Lomba 17 Agustus.
- 6) Panitia Qurban Idul Adha
- 7) Membantu pelaksanaan PLS

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di semester khusus yaitu pada bulan Juli-September 2016 mendaftarkan diri sebagai peserta PPL secara online. Setelah itu, pihak LPPMP memberikan pilihan sekolah untuk mahasiswa dan selanjutnya mahasiswa memilih sekolah yang akan ditempati untuk melaksanakan PPL.

Sebelum diterjunkan, mahasiswa diberikan pembekalan yang berkaitan dengan PPL agar mahasiswa mengerti hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan harus dilaksanakan selama PPL. Pembekalan dilakukan oleh masing-masing jurusan pada pertengahan bulan Juni 2016. Setelah diberikan pembekalan tentang PPL, mahasiswa diterjunkan oleh DPL PPL ke masing-masing sekolah agar mahasiswa dapat segera melakukan observasi baik observasi lapangan maupun observasi KBM di kelas. Observasi ini dilakukan jauh-jauh hari agar mahasiswa dapat menganalisis untuk selanjutnya dapat merancang program kerja.

Kegiatan observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas, observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi kelas dan bagaimana proses pembelajaran yang diterapkan guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, mulai dari cara membuka pembelajaran, saat pembelajaran berlangsung, maupun dalam menutup pembelajaran. Sehingga observasi ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menentukan metode maupun strategi pembelajaran yang akan diterapkan sesuai karakteristik siswa.

Observasi kondisi fisik sekolah dilakukan, observasi ini lebih bersifat fisik dan yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, lingkungan sekolah, birokrasi, fasilitas dan kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia.

1. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum melakukan praktek mengajar di sekolah adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro (micro teaching). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil dengan peserta didiknya adalah mahasiswa lain dalam satu kelompok berjumlah 14 orang. Praktik mengajar pada kelas kecil ini dilakukan secara bergantian dengan mahasiswa lain dalam satu

kelompok. Setelah praktik mengajar, dosen dan teman mahasiswa lain memberikan masukan dan saran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapat bekal kesiapan paraktik mengajar baik dari segi penguasaan materi, penyampaian materi, metode dan strategi mengajar, pengelolaan kelas, serta media pembelajaran yang digunakan.

Pengajaran mikro berlangsung selama satu semester yaitu pada semester 6 sebelum PPL dilaksanakan. Pengajaran mikro berguna untuk melatih mahasiswa dengan keterampilan mengelola proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, cara melemparkan pertanyaan kepada siswa, cara memotivasi siswa, dan juga cara memberikan kesimpulan sebagai penutup dalam pembelajaran.

2. Pembuatan RPP

Setelah mendapatkan mata pelajaran yang akan diampu, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP yang dibuat disesuaikan dengan silabus pada KTSP. Dalam RPP juga dilampirkan materi, penugasan serta lembar penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun RPP yang telah dibuat, praktikan lampirkan pada laporan ini.

3. Pembuatan Bahan Ajar

Pembuatan bahan ajar ditujukan agar siswa dapat lebih termotivasi untuk belajar dan dapat dengan mudah memahami materi yang disampaikan oleh praktikan. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan dapat membuat media pembelajaran berupa modul sederhana sesuai dengan materi pembelajaran yang diberikan kepada siswa.

B. Pelaksanaan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan digambarkan sebagai berikut:

1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Sebelum mengajar, praktikan membuat perangkat pembelajaran, antara lain RPP, soal-soal diskusi dan praktek beserta kunci jawabannya, soal ulangan harian, dan membuat bahan ajar. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mematangkan persiapan sebelum mengajar dan sebagai sarana untuk latihan bagi calon seorang guru. Mahasiswa praktikan diharapkan mampu membuat kelengkapan administrasi bagi seorang guru, antara lain presensi siswa dan daftar nilai.

2. Persiapan Bahan Ajar

Persiapan mengajar meliputi pencarian sumber-sumber belajar untuk menyampaikan materi yang sesuai dengan standar kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak yang sesuai dengan KTSP. Bahan yang dipersiapkan antara lain dari buku-buku paket terkait dengan Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak serta bahan dari sumber online sebagai penunjang.

3. Praktik Mengajar terbimbing dan mandiri di Kelas

Mahasiswa praktikan dalam pelaksanaan mengajar terbimbing di kelas menyampaikan materi dengan didampingi oleh Guru Pembimbing minimal 4 kali tatap muka, dan mengajar mandiri di kelas tanpa didampingi oleh guru pembimbing minimal 4 kali tatap muka.

Setiap mahasiswa PPL UNY diwajibkan untuk latihan mengajar minimal 8 kali tatap muka dengan materi yang telah ditentukan. Kegiatan Belajar Mengajar dilakukan pada hari Senin, untuk kelas XI AP 1 dimulai pukul 10.00-12.00 WIB dan kelas XI AP 2 dimulai pukul 12.20-14.20 WIB, hari Rabu kelas XI AP 1 dimulai pukul 07.00-09.20 WIB dan kelas XI AP 2 dimulai pukul 12.05-14.20 WIB, hari Jum'at kelas XI AP 2 dimulai pukul 07.45-10.15 WIB dan kelas XI AP 1 dimulai pukul 11.00-11.45 WIB kemudian dilanjutkan lagi pukul 12.50-14.20 WIB. Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar pada kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dengan standar kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dan jumlah jam yaitu 18 jam dalam satu minggu. Dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 42 kali tatap muka.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan dalam 2 tahap, yaitu Praktik Pengajar Terbimbing dan Praktek Mengajar Mandiri.

- a. Praktik mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas dengan didampingi dan dibimbing oleh guru. Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:
 - 1) Merencanakan dan membuat RPP
 - 2) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar
 - 3) Memilih dan membuat bahan ajar yang sesuai
 - 4) Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru
- b. Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas tanpa didampingi oleh guru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengajar minimal 8 kali

pertemuan dengan materi yang telah ditentukan, yang dimulai dari pemberian materi, penugasan dan ulangan harian

C. Perincian Praktik Mengajar

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Tabel 2 Rincian Mengajar SK Mengoperasikan APL Kelas XI AP 1

No	Hari/Tanggal	Materi	Jam Ke-
1	Rabu, 27 Juli 2016	Pengertian dan fungsi perangkat lunak	1, 2, dan 3
2	Jum'at, 29 Juli 2016	Macam-macam perangkat lunak	6, 8, dan 9
3	Senin, 1 Agustus 2016	Pengelompokkan aplikasi perangkat lunak	4, 5, dan 6
4	Rabu, 3 Agustus 2016	Pengertian, fungsi, dan cara mengaktifkan Ms. Word	1, 2, dan 3
5	Jum'at, 5 Agustus 2016	Bagian-bagian dalam lembar kerja Ms. Word	6, 8, dan 9
6	Senin, 8 Agustus 2016	Membuat dokumen baru dan membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraph	4, 5, dan 6
7	Rabu, 10 Agustus 2016	Ulangan KD 1	1, 2, dan 3
8	Jumat, 12 Agustus 2016	Mengatur ukuran kertas, margin, dan menyimpan dokumen dalam folder	6, 8, dan 9
9	Senin, 15 Agustus 2016	Membuat tabel	4, 5, dan 6
10	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara HUT RI ke-71	-
11	Jum'at, 19 Agustus 2016	Membuat surat dengan menu Text Box dan Shapes	6, 8, dan 9
12	Senin, 22 Agustus 2016	Membuat Surat Massal dengan fungsi Mailling	4, 5, dan 6
13	Rabu, 24 Agustus 2016	Membuat paragraph berbutir dan bernomor, mengatur format halaman	1, 2, dan 3
14	Jum'at, 26 Agustus 2016	Memberi bingkai	6, 8, dan 9

15	Senin, 29 Agustus	Membuat rumus	4, 5, dan 6
16	Rabu, 31 Agustus 2016	Menyimpan dan menyetak dokumen	1, 2, dan 3
17	Jum'at, 2 September 2016	Pengertian, kegunaan, dan cara mengaktifkan Ms. Excel	6, 8, dan 9
18	Senin, 5 September 2016	Elemen-Elemen dalam Ms. Excel	4, 5, dan 6
19	Rabu, 7 September 2016	Fungsi Office Button dan Quick Access Toolbar	1, 2, dan 3
20	Jum'at, 9 September 2016	Ulangan KD 2 Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen/Naskah (Ms. Word)	6, 8, dan 9

Tabel 3 Rincian Mengajar SK Mengoperasikan APL Kelas XI AP 2

No	Hari/Tanggal	Materi	Jam Ke-
1	Rabu, 27 Juli 2016	Pengertian dan fungsi perangkat lunak	7, 8, dan 9
2	Jum'at, 29 Juli 2016	Macam-macam perangkat lunak	2, 3, dan 4
3	Senin, 1 Agustus 2016	Pengelompokkan aplikasi perangkat lunak	7, 8, dan 9
4	Rabu, 3 Agustus 2016	Pengertian, fungsi, dan cara mengaktifkan Ms. Word	7, 8, dan 9
5	Jum'at, 5 Agustus 2016	Bagian-bagian dalam lembar kerja Ms. Word	2, 3, dan 4
6	Senin, 8 Agustus 2016	Membuat dokumen baru dan membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraph	7, 8, dan 9
7	Rabu, 10 Agustus 2016	Ulangan KD 1	7, 8, dan 9
8	Jumat, 12 Agustus 2016	Mengatur ukuran kertas, margin, dan menyimpan dokumen dalam folder	2, 3, dan 4
9	Senin, 15 Agustus	Membuat tabel	7, 8, dan 9

	2016		
10	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara HUT RI ke-71	-
11	Jum'at, 19 Agustus 2016	Membuat surat dengan menu Text Box dan Shapes	2, 3, dan 4
12	Senin, 22 Agustus 2016	Membuat Surat Massal dengan fungsi Mailling	7, 8, dan 9
13	Rabu, 24 Agustus 2016	Membuat paragraph berbutir dan bernomor, mengatur format halaman	7, 8, dan 9
14	Jum'at, 26 Agustus 2016	Memberi bingkai	2, 3, dan 4
15	Senin, 29 Agustus	Membuat rumus	7, 8, dan 9
16	Rabu, 31 Agustus 2016	Kerja bakti	4-9
17	Jum'at, 2 September 2016	Pengertian, kegunaan, dan cara mengaktifkan Ms. Excel	2, 3, dan 4
18	Senin, 5 September 2016	Elemen-Elemen dalam Ms. Excel	7, 8, dan 9
19	Rabu, 7 September 2016	Fungsi Office Button dan Quick Access Toolbar	7, 8, dan 9
20	Jum'at, 9 September 2016	Ulangan KD 2 Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen/Naskah (Ms. Word)	2, 3, dan 4

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Pelaksanaan konsultasi dilakukan sebelum ataupun sesudah praktikan melakukan praktik mengajar. Konsultasi yang dilakukan sebelum mengajar agar mahasiswa praktikan dapat mengajar secara maksimal dan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses pengajaran. Konsultasi yang dilakukan setelah mengajar untuk mengevaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan oleh praktikan. Selain itu, konsultasi juga dilakukan ketika membantu guru dalam penyusunan bahan ajar dan perangkat pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dengan DPL PPL untuk mendiskusikan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

3. Pemberian feedback oleh Guru Pembimbing

Mahasiswa praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing mengenai kekurangan-kekurangan praktikan dalam pelaksanaan mengajar. Masukan yang diberikan oleh guru pembimbing sangat bermanfaat bagi kelanjutan pelaksanaan mengajar. Masukan dari guru pembimbing antara lain mengenai pengelolaan kelas, kelantangan suara dalam mengajar, masalah yang dihadapi siswa dan solusinya.

4. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi berguna untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan. Fvaluasi dilakukan dengan memberikan tugas dan ulangan harian.

Ulangan harian Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak untuk kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dilakukan 2 kali yaitu pada tanggal 10 Agustus 2016 berupa soal pilihan ganda 20 butir dan soal essay 2 butir dengan alokasi waktu 2 jam pelajaran (2x45 menit) dan pada tanggal 9 September 2016 berupa soal pilihan ganda 15 butir dan soal Essay 5 butir dengan alokasi waktu mengerjakan 2 jam (2x45 menit). Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remedial.

D. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

1. Hasil pembuatan kebutuhan dalam mengajar

Hasil yang diperoleh dalam pembuatan kebutuhan dalam mengajar yang terdiri dari:

- a. Silabus
- b. RPP
- c. Kalender Pendidikan
- d. Jadwal Mengajar
- e. Daftar Hadir Siswa
- f. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- g. Analisis Penilaian Hasil Belajar
- h. Program dan Pelaksanaan Perbaikan
- i. Daftar nilai

2. Hasil Praktik Mengajar

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari Silabus dan RPP untuk setiap materi pokok.
- b. Praktikan dapat belajar untuk mengembangkan materi dan sumber-sumber belajar serta merancang strategi pembelajaran.
- c. Praktikan dapat belajar untuk menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
- d. Praktikan dapat belajar untuk memilih dan mengorganisasikan materi, media dan sumber pembelajaran.
- e. Praktikan dapat belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
- f. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam keterampilan mengajar, yaitu pengelolaan tugas, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, dan komunikasi dengan siswa.
- g. Praktikan dapat berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar siswa.
- h. Praktikan dapat mengetahui langsung kondisi dan situasi sekolah secara nyata serta dapat mengetahui permasalahan yang sering terjadi di sekolah dan cara mengatasinya.

3. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaan

Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), telah disusun rencana program yang akan dilakukan agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, rancangan program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik, tidak ada hambatan/kendala yang berarti yang membuat pelaksanaan menjadi terhambat.

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah. Dengan adanya observasi lapangan, mahasiswa praktikan dapat mengetahui letak, jumlah serta beberapa fasilitas yang sudah dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Hasil dari observasi lapangan ini bermanfaat untuk menentukan perangkat pembelajaran yang akan diterapkan, yang sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki.

b. Observasi Kegiatan Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan pembelajaran di kelas ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui secara langsung mengenai proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Hasil observasi kegiatan pembelajaran di kelas berguna untuk menentukan strategi mengajar yang akan diterapkan sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki sekolah.

c. Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dan ketentuan minimal jam mengajar yang ditetapkan oleh pihak UNY, yaitu 8 kali pertemuan dengan materi yang berbeda.

d. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan merupakan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa praktikan dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan persekolahan yang diikuti antara lain:

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan perpustakaan
- 3) Mengikuti kegiatan sekolah berupa membantu pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah, Upacara Bendera, Upacara Peringatan HUT RI, Lomba Peringatan HUT RI dan Qurban Idul Adha

e. Faktor Pendukung Program PPL

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing dengan sabar memberikan arahan dan bimbingan sehingga mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangannya. Guru pembimbing juga memberikan arahan dan bimbingan bagi kekurangan praktikan sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
- 3) Siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2 yang cerdas, kreatif, dan aktif sehingga dapat tercipta kondisi yang menyenangkan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Di sisi lain, adanya siswa yang bandel dan nakal dapat melatih kesabaran praktikan, sehingga akhirnya mampu menguasai kelas.

f. Faktor Penghambat

- 1) Pada awal tahun ajaran baru, siswa yang sebelumnya libur panjang maka siswa belum terkonsentrasi untuk mau belajar. Sehingga mahasiswa praktikan perlu memberikan stimulan atau motivasi agar siswa semangat kembali untuk belajar.
- 2) Buku pegangan yang kurang lengkap, sehingga praktikan harus mencari dari sumber yang lain sebagai tambahan.
- 3) Kondisi kelas sering tidak kondusif, sehingga praktikan harus benar-benar mampu menguasai kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.
- 4) LCD/Proyektor tidak tersedia di setiap ruang kelas. Sehingga jika akan menggunakan LCD harus meminjam di ruang guru. Selain itu, juga harus berkoordinasi dengan guru/mahasiswa praktikan lain yang akan menggunakan fasilitas tersebut agar tidak terjadi tubrukan jadwal.
- 5) Pada saat pembelajaran Praktek di laboratorium komputer timur tidak terdapat LCD/Proyektor sehingga guru harus menjelaskan langkah-langkah untuk pembelajaran praktek.
- 6) WiFi yang ada di laboratorium komputer timur koneksinya tidak lancar sehingga apabila semua peserta didik mencari materi pembelajaran di internet loadingnya sangat lama bahkan sering tidak bisa.
- 7) Kemampuan yang dimiliki peserta didik berbeda-beda sehingga pada saat pembelajaran praktik ada beberapa siswa yang ketinggalan sehingga harus ada bimbingan secara personal dari guru.

E. Refleksi Pelaksanaan PPL

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan PPL tersebut, maka kegiatan PPL dapat direfleksikan untuk dijadikan pelajaran bagi mahasiswa praktikan terutama program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Secara garis besar, kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Pelaksanaan program PPL tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti yang menunda pelaksanaan program PPL. Hal ini dikarenakan adanya interaksi dan komunikasi yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan masukan, nasehat, dan bimbingan yang dapat memperbaiki dalam proses

perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PPL.

Adapun kekurangan praktikan yang perlu diperbaiki antara lain:

1. Belum dapat mengelola kelas dengan baik
2. Belum bisa manajemen waktu dengan baik
3. Belum bisa menerapkan strategi pembelajaran yang dapat diterima siswa dalam satu kelas dengan baik
4. Dalam penyampaian materi pembelajaran suaranya masih kurang lantang

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan untuk perbaikan PPL selanjutnya yaitu:

1. Menyadari bahwa setiap siswa memiliki sifat dan sikap yang berbeda
2. Mempersiapkan materi ajar, media pembelajaran, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan matang
3. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.
4. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
5. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
6. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.
7. Menyiapkan beberapa planning mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.
8. Memberikan perhatian kepada siswa dan menyadari bahwa kemampuan setiap anak berbeda-beda.
9. Memberikan variasi soal untuk melihat pemahaman siswa.
10. Lebih mempersiapkan mental, penampilan serta materi agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
11. Menasehati siswa agar di lain waktu untuk belajar dan melakukan pendekatan intrapersonal untuk mendorong siswa agar mau belajar.
12. Selalu siap dengan rencana-rencana baru dalam pembelajaran sehingga mampu menarik minat siswa untuk belajar.
13. Di dalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diajarkan untuk dunia kerja.
14. Mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi guru dan berbagai

pengalaman.

15. Melatih diri untuk berbicara di depan forum lebih lantang
16. Sering mengamati kelas lain di waktu pelajaran, sehingga praktikan mengetahui banyak variasi dalam mengajar
17. Kuasai materi sebelum melakukan pembelajaran
18. Sering mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL baik dengan guru pembimbing, DPL PPL, serta teman-teman kelompok PPL sebagai evaluasi dalam praktik mengajar

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sehingga mahasiswa dapat meninggalkan lokasi PPL tanpa ada masalah. Kerjasama yang baik antar teman satu kelompok PPL, DPL, kepala sekolah, coordinator PPL, guru pembimbing dan seluruh warga SMK Muhammadiyah 2 Moyudan juga sangat membantu dalam pelaksanaan PPL, sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.

PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan kegiatan yang dapat dijadikan bekal dan pedoman bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik supaya menjadi pendidik atau guru yang baik, profesional, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan :

1. Praktikan melaksanakan PPL mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan lancar.
2. Dalam pelaksanaan PPL Praktikan mengampu 1 mapel, yaitu Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak (3x45 menit) pada hari Senin, Rabu, dan Jum'at
3. Sebelum melaksanakan pembelajaran, praktikan membuat RPP dan menyiapkan materi yang sesuai dengan kompetensi, serta membuat media pembelajaran yang sesuai.
4. Mahasiswa praktikan membantu pembuatan kebutuhan mengajar guru berupa, silabus, RPP, Pemetaan SK/KD, kalender pendidikan, jadwal mengajar, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, analisis butir soal, analisis penilaian hasil belajar, program dan pelaksanaan perbaikan, dan daftar nilai.
5. Mahasiswa mengadakan evaluasi atau ulangan harian setelah materi diberikan untuk mengetes pemahaman siswa.
6. Mahasiswa praktikan membantu akreditasi program keahlian Adminitrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
7. Mahasiswa praktikan dapat mengetahui kondisi dan situasi sekolah secara nyata

B. Saran

Untuk mewujudkan kegiatan PPL yang dapat membawa hasil secara maksimal dan lebih baik dimasa yang akan datang dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah atau lembaga dengan Universitas Negeri Yogyakarta, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepada pihak LPPMP
 - a. Tingkatkan koordinasi antara LPPMP, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL.
 - b. Tingkatkan sosialisasi mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan.
 - c. Pembekalan PPL diharapkan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PPL, sekitar 1 atau 2 bulan sebelumnya.
 - d. Tingkatkan pelayanan dalam urusan pendaftaran PPL dan administrasi.
 - e. Sebaiknya pelaksanaan PPL tidak dibersamakan dengan KKN Semester Khusus agar mahasiswa lebih fokus dalam memaksimalkan kegiatan pembelajaran dan administrasi sekolah.
2. Kepada SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
 - a. Tingkatkan hubungan dengan pihak UNY, sehingga untuk pelaksanaan PPL di periode selanjutnya dapat berjalan lebih baik lagi.
 - b. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.
 - c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL harus senantiasa dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - d. Pihak sekolah diharapkan mendukung sepenuhnya dengan kegiatan PPL baik akademik maupun non akademik.
 - e. Apabila terjadi hal-hal yang kurang sesuai dengan mahasiswa PPL, diharapkan dapat dibicarakan secara terbuka.
3. Kepada Mahasiswa PPL
 - a. Komunikasi antara mahasiswa dengan guru pembimbing lebih ditingkatkan supaya PPL berjalan dengan lancar.
 - b. Tingkatkan sosialisasi dengan warga SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
 - c. Sabar dalam mendidik siswa, agar materi yang disampaikan dapat diterima dengan maksimal oleh peserta didik.

- d. Mahasiswa PPL diharapkan mampu memanfaatkan semaksimal mungkin program PPL ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar yang profesional.
- e. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.
- f. Sebelum melaksanakan pembelajaran, mahasiswa seharusnya menyiapkan diri baik mental maupun kemampuan dalam mengajar.
- g. Mahasiswa diharapkan mampu memotivasi siswa agar kegiatan pembelajaran berjalan baik.
- h. Mahasiswa diharapkan mampu mengetahui permasalahan yang dihadapi siswa dan mencari solusinya.
- i. Mahasiswa harus lantang, tegas dalam mengajar dan berperilaku yang baik.
- j. Selalu menaati peraturan dan tata tertib yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2016. Materi Pembekalan PPL Tahun 2015. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2016. Panduan PPL UNY 2015. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

Proposal dan Laporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2015.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1
Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA	: Sri Sujati	PUKUL	: 09.30-11.45
NO. MAHASISWA	: 13802241011	TEMPAT PRAKTIK	: SMK Muh 2 Moyudan
TGL. OBSERVASI	: 1 Maret 2016	FAK/JUR/PRODI	: FE/Pend. Adm./P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	KTSP
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan kesepakatan guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam, berdoa dan memeriksa kehadiran peserta didik dengan. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa dan juga demonstrasi.
	4. Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.
	6. Gerak	Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.

7. Cara memotivasi siswa	Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam reward atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman-pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.
8. Teknik bertanya	Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu whiteboard, blackboard, spidol, dan penghapus. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa.
12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa
1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, tidur dan sibuk dengan aktivitas pribadi.
2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

Koordinator PPL,



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 12 September 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati

NIM. 13802241011



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NAMA SEKOLAH

ALAMAT SEKOLAH

Sumberagung, Moyudan, Sleman.

: SMK Muh 2 Moyudan

: Jl. Ngentak-Klangon

FAK/JUR/PROSI

NAMA MHS

NOMOR MHS

: FE/P.Adm/P.ADP

: Sri Sujati

: 13802241011

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah cukup bagus, meskipun terdapat satu bangunan yang roboh terkena angin putting beliung. Sekolah berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	Baik
2	Potensi siswa	Cukup, dilihat dari proses KBM di kelas	Baik
3	Potensi guru	Baik, jumlah guru cukup untuk mengampu masing-masing peserta	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan sudah cukup memiliki keahlian namun sebagian masih perlu belajar	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan White Board, Black Board, penghapus, spidol, kapur tulis, meja, kursi.	Baik
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga bias membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	Baik
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 5 Laboraturium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Komputer Lab. Akuntansi Lab. Administrasi Perkantoran Lab. Multimedia Lab. SAC
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang ada sudah cukup baik dan responsif.	
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan Ekstrakulikuler yang terdapat di SMK Muh 2 Moyudan ada beberapa. Untuk kelas X wajib mengikuti tapak suci dan hawe. Sedangkan ekstrakurikuler pilihan ada Vokal, Seni Baca Al-Qur'an, Volli dan Basket	Baik

11	Organisasi dan fasilitas IPM	Organisasi IPM dalam pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh IPM adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota IPM.	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	UKS terdapat 4 buah kasur, timbangan berat badan, dan juga obat-obatan.	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari daftar karyawan dan data pribadi karyawan.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Tidak ada	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Tidak ada	
16	Koperasi siswa	Ada dan lengkap, mulai dari peralatan tulis dan juga makanan serta minuman. Yang menjaga adalah siswa SMK Muh 2 Moyudan	Baik
17	Tempat ibadah	Ada, tempatnya cukup luas dan nyaman.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah sudah ada, terdapat jadwal piket kelas dan ada petugas kebersihan.	Baik
19	Lain-lain		

Koordinator PPL,



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 12 September 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati

NIM. 1380224101

MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2016

Nama Lokasi : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Alamat Lokasi : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, DIY

Nama : Sri Sujati
NIM : 13802241011
Prodi : Pend. Adm Perkantoran

[illegible]

	2) Mengajar Minggu 2 (RPP 1 dan 2)									
	a. Persiapan		10.5							10.5
	b. Pelaksanaan		9							9
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut		0.5							0.5
	3) Mengajar Minggu 3 (RPP 3, 4, dan 5)									
	a. Persiapan			11.5						11.5
	b. Pelaksanaan			13.5						13.5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			0.5						0.5
	4) Mengajar Minggu 4 (RPP 6, 7, dan 8)									
	a. Persiapan				10.5					10.5
	b. Pelaksanaan				11.5					11.5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut									
	5) Mengajar Minggu 5 (RPP 9, dan 10)									
	a. Persiapan					6				6
	b. Pelaksanaan					9				9
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut					1				1
	6) Mengajar Minggu 6 (RPP 11, 12, dan 13)									
	a. Persiapan						10.5			10.5
	b. Pelaksanaan						13.5			13.5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						1			1
	7) Mengajar Minggu 7 (RPP 14, 15, dan 16)									
	a. Persiapan							6.5		6.5
	b. Pelaksanaan							11.5		11.5

	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut							1			1
	8) Mengajar Minggu 8 (RPP 17, 18, dan 19)										
	a. Persiapan								6		6
	b. Pelaksanaan								13.5		13.5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut								1		1
	9) Mengajar Minggu 9 (Libur)										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan										
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non mengajar)										
	a. Kepramukaan										
	1. Persiapan										
	2. Praktek mengajar Pramuka										
	b. Qiroah dan Membaca Al-quran										
	1. Persiapan										
	2. Praktek Pendampingan				0.5						0.5
5	Kegiatan Sekolah										
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1.5	1	1	1	1	1	1	1		8.5
	b. Upacara Bendera Hari Khusus										
	c. Kerja Bhakti Sekolah Sehat										
	d. Kerja Bhakti Hari Persiapan Pramuka										
	e. Rapat Koordinasi PPL	6.75			2				2.5		11.25
	f. Piket 3S/Perpustakaan/Ruang Guru/TU	2	15.25	11.25	11.75	4.25	11	14.25	10.5	11.5	80.25

	g. Pendampingan MPLS	19.25									19.25
	h. Halal bihalal	0.5									0.5
	i. Event Khusus	8.5									8.5
	j. Peringatan Hari Kemerdekaan				2	19	3				24
	k. Kerja Bakti Persiapan Akreditasi							9.75			9.75
	l. Kegiatan Hari Raya Idul Adha									4.5	4.5
	m. Penarikan PPL										
6	Pembuatan Laporan PPL									2	2
	Pembuatan Laporan PPL									6	6
	Jumlah	54.25	41.25	37.75	39.25	40.25	40	44	42.5	24	351.75

Mengetahui,

Kepala Sekolah,



Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003

DPL PPL,



Drs. Joko Kumoro, M. Si

NIP. 19600626198511 1 001

Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti

NIP.

Mahasiswa



Sri Sujati

NIM. 13802241011



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2016

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUHAMMADIYAT 2 MOYUDAN
Alamat Sekolah/ Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : DRS. DOKO KUMORO, M.Si
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 4 ORANG

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	26/7/2016	4	PERSIAPAN MEZBAAH TUGAS MEZBAAH	Hasil semua	[Signature]
2	22/8/2016	4	Monitoring PPL		[Signature]
3	29/9/2016	4	Pengawasan Laporan PPL	mengetik & org	[Signature]
4	29/10/2016	4	Penyusunan laporan	mengetik & org	[Signature]

PERHATIAN :
Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga
[Signature]
Muh. Zainuri

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
KABUPATEN KULON KAREGE

Moyudan, 16 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi ...
[Signature]
Sri Sujati



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III UNY TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Alamat Sekolah : Ngentak, Sumberagung, Moyudan,
Sleman, Yogyakarta

Guru Pembimbing : Dra. Esti Hastuti

Nama Mahasiswa : Sri Sujati
NIM : 13802241011
Fakultas/Prodi : FE/ P.ADP
Dosen Pembimbing : Drs. Joko Kumoro, M.Si.

MINGGU KE-I (18– 22 Juli 2016)

NO	HARI, TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	Penerapan 3S (senyum, sapa, dan salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Upacara Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Upacara pembukaan pengenalan lingkungan sekolah untuk kelas X	-	-

			dilanjutkan dengan pengenalan baik dari Bapak/Ibu guru maupun mahasiswa PPL. Upacara PLS diikuti oleh seluruh warga sekolah.		
		Syawalan	Acara syawalan dilakukan dengan berjabat tangan kepada seluruh siswa maupun guru. Siswa laki-laki berjabat tangan dengan guru laki-laki sedangkan siswa perempuan berjabat tangan dengan guru perempuan, kemudian dilanjutkan dengan tukar kado silang	-	-
		Mengisi materi pendidikan karakter di kelas XII AP 2 dengan pendekatan game	Memberikan materi mengenai impian siswa kemudian dilanjutkan dengan ice breaking dengan pengisi materi Saya, Ahi, dan Adnan	-	-
2	Selasa, 19 Juli 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan	Melakukan salam-salaman di	-	-

		Salam)	depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru		
		Praktek Typing Master dan Power Point di kelas XI AP 1 dan XI AP 2	Mengisi praktek di laboratorium komputer dengan materi ajar typing master yang digunakan untuk melatih kecepatan mengetik 10 jari dan PPT dengan jumlah siswa kelas XI AP 1 sebanyak 18 orang dan kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang. Pemateri adalah saya dan vita	Siswa baru mengenal dan baru pertama kali mengoperasikan typing master sehingga mereka banyak yang bertanya karena belum paham mengenai cara mengoperasikan typing master.	Guru membimbing siswa secara personal mengenai langkah-langkah yang belum mereka pahami.
		Mengisi materi tentang sopan santun kelas XI MM	Memberikan materi tentang sopan santun di kelas XI MM dengan jumlah siswa 16 orang. Pemateri saya dan Adnan. Pembelajaran dilakukan dengan game agar pembelajaran tidak terkesan membosankan.	-	-
		Evaluasi harian	Mengevaluasi kegiatan selama satu hari kedua	-	-

			pelaksanaan PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan oleh 10 anggota PPL.		
3	Rabu, 20 Juli 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Mengisi materi tentang sopan santun kelas XI AP 1	Memberikan materi tentang sopan santun di kelas XI AP 1 dengan metode pembelajaran berupa game. Jumlah siswa sebanyak 16 orang. Pengisi materi saya dan Adnan	-	-
		Mengisi materi tentang sopan santun kelas XI AK	Memberikan materi tentang sopan santun di kelas XI AK dengan metode pembelajaran berupa game. Jumlah siswa 10 orang. Pengisi materi saya dan Adnan	-	-
4	Kamis, 21 Juli 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-

		Persiapan pensi	Mengurus semua perlengkapan yang dibutuhkan untuk pensi. Hal ini dilakukan oleh Saya, Vita, dan Sekar.	-	-
		Gladi bersih untuk persiapan pensi	Mendampingi gladi bersih persiapan pensi yang dihadiri oleh pengiring pensi dan siswa-siswi perwakilan kelas X, XI, XII yang akan mengikuti pensi beserta seluruh mahasiswa PPL	-	-
5	Jum'at, 22 Juli 2016	Pentas seni	Pentas seni dilakukan oleh semua perwakilan kelas X, XI, XII. Pentas seni dihadiri oleh Bapak Kepala Sekolah, Bapak/Ibu Guru, dan seluruh siswa. Penampilan pentas seni berdasarkan urutan tampil yang telah ditentukan oleh panitia. Masing-masing perwakilan yang melakukan pensi mendapatkan penghargaan dari panitia.		

			Selain pensi dari seluruh siswa, kelompok PPL UNY juga ikut tampil untuk memeriahkan pensi tersebut.		
--	--	--	--	--	--

MINGGU KE-2 (25–29 Juli 2016)

NO	HARI, TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Penerapan 3S (senyum, sapa, dan salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Upacara bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Petugas upacara adalah seluruh anggota IPM. Pembina upacara adalah Bapak Kepala Sekolah. Upacara diikuti oleh Bapak/Ibu Guru, Karyawan, Mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa kelas X, XI,	-	-

			dan XII		
		Bimbingan RPP dengan guru pembimbing	Bimbingan RPP dengan guru pembimbing (Dra. Esti Hastuti) dilakukan di Aula unit I. hasil dari bimbingan ada beberapa format RPP yang kurang sesuai dan harus diperbaiki.	-	-
2	Selasa, 26 Juli 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan feбри dan lutfi. Di perpustakaan saya membantu untuk melakukan inventaris buku-buku yang baru.	-	-
		Bimbingan RPP dengan guru pembimbing	Bimbingan RPP dengan guru pembimbing terkait dengan rencana untuk persiapan mengajar. Hasil dari bimbingan ada beberapa hal	-	-

			yang harus diperbaiki mengenai kegiatan pembelajaran, tugas terstruktur dan tugas tidak terstruktur.		
		Bimbingan dengan Dosen DPL	Dosen DPL (Drs. Joko Kumoro, M.Si) hadir disekolah dan menanyakan mengenai kegiatan pembelajaran di kelas, apakah sudah dimulai atau belum	-	-
3	Rabu, 27 Juli 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Mengajar terbimbing di kelas XI AP1	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan materi pengertian dan fungsi perangkat lunak. Jumlah siswa kelas XI AP sebanyak 18 orang.	Siswa ramai sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan dari guru pada saat	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP2	Mengajar mandiri dikelas XI AP 2 dengan materi pengertian an fungsi	-	-

			perangkat lunak. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang		
		Evaluasi dari guru pembimbing	Guru pembimbing memberikan evaluasi terkait dengan cara mengajar. Ada beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki yaitu kelantangan suara dan cara menutup pelajaran.		
4	Kamis, 28 Juli 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket Tata Usaha	Membantu merekap laporan prakerin kelas XI dan XII angkatan 2007 sampai dengan 2015 untuk jurusan administrasi perkantoran	-	-
5	Jum'at, 29 Juli 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		Mengajar mandiri di kelas XI AP	Mengajar mandiri di kelas X		

		2	AP 2 dengan jumlah siswa 16 orang dan materi pembelajaran mengenai diskusi tentang macam-macam perangkat lunak		
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 1	Mengajar mandiri di kelas X AP 1 dengan jumlah siswa 18 orang dan materi pembelajaran mengenai diskusi tentang macam-macam perangkat lunak		

MINGGU KE-3 (1–5 Agustus 2016)

NO	HARI, TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	Penerapan 3S (senyum, sapa, dan salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Upacara bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah kelas XII AK dan pembina upacara adalah	-	-

			Bapak Muh Zaenuri. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan - seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.		
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar pengelompokkan aplikasi perangkat lunak. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 18 orang	-	-
		Megajar mandiri di kelas XI AP 2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar pengelompokkan aplikasi perangkat lunak. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 16 orang	-	-
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-

		Piket perpustakaan	Membantu untuk melakukan inventaris buku-buku yang baru.	-	-
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer dengan materi ajar pengertian, fungsi, dan cara mengaktifkan perangkat lunak. Jumlah siswa kelas XI AP 1 sebanyak 19 orang	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer dengan materi ajar berupa pengertian, fungsi, dan cara mengaktifkan Ms. Word. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang	-	-
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun	-	-

			guru		
		Piket ruang guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.	-	-
5	Jum'at, 5 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium Komputer timur dengan materi ajar bagian-bagian dalam lembar Ms. Word. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium Komputer timur dengan materi ajar bagian-bagian dalam lembar kerja Ms. Word. Jumlah	-	-

			siswa kelas XI AP 1 sebanyak 18 orang		
--	--	--	--	--	--

MINGGU KE-4 (8–12 Agustus 2016)

NO	HARI, TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	Penerapan 3S (senyum, sapa, dan salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Upacara bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah XII AP 1 dan pembina upacara adalah Ibu Happy Ngesti U, S.Pd. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur	-	-

			dengan materi ajar membuat dokumen baris, membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraph. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 18 orang		
		Megajar mandiri di kelas XI AP 2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar membuat dokumen baris, membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraph. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 16 orang	-	-
2	Selasa, 9 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket perpustakaan	Membantu untuk melakukan inventaris buku-buku yang baru.	-	-
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun	-	-

			guru		
		Mengajar mandiri di kelas XI AP1	Ulangan Harian KD 1 tentang mendeskripsikan perangkat lunak. Jumlah siswa kelas XI AP 1 sebanyak 19 orang	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP2	Ulangan Harian KD 1 tentang mendeskripsikan perangkat lunak. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang	-	-
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket Perpus	Piket di perpustakaan dengan Sekar. Membantu menghitung jumlah buku yang ada di perpustakaan	-	-
		Pendampingan Ekstra Baca Al-Qur'an	Mengajari siswa kelas XII untuk membaca Al-Qur'an. Dalam membaca Al-Quran masih belum lancar dan tajwidnya belum benar.	-	-

		Rapat koordinasi dengan Mahasiswa UAD untuk membahas 17an	Membahas lomba 17-an untuk masing-masing koor lomba dengan membuat berbagai hal seperti peraturan lomba, anggaran dana, tempat, dan waktu.		
5	Jum'at, 12 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium Komputer timur dengan materi ajar mengatur ukuran kertas, margin, dan menyimpan dokumen. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium Komputer timur dengan materi ajar mengatur ukuran kertas, margin, dan menyimpan dokumen. Jumlah siswa	-	-

			kelas XI AP 1 sebanyak 17 orang dan 1 siswa Alpa		
		TM untuk membahas acara 17-an	TM dilakukan untuk membahas acara 17-an. Masng-masing kelas mengirimkan 2 siswa untuk menghadiri TM. Kegiatan ini berisi tentang penjelasan mengenai beberapa perlombaan yang akan dilakukan tanggal 16 Agustus 2016. Jumlah peserta TM kurang lebih 24 anak, dan panitia berasal dari PPL UNY sebanyak 11 orang, UAD sekitar 8 orang.		

MINGGU KE-5 (15–19 Agustus 2016)

NO	HARI, TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	Penerapan 3S (senyum, sapa, dan salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-

		Persiapan lomba 17an	Membuat daftar list bahan yang dibutuhkan dalam lomba 17an.	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar membuat tabel. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 18 orang	-	-
		Megajar mandiri di kelas XI AP 2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar membuat tabel. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 16 orang	-	-
2	Senin, 16 Agustus 2016	Persiapan Lomba 17an	Mempersiapkan keperluan lomba di lapangan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	-	-
		Upacara pembukaan lomba	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI dan XII, mahasiswa PPL UNY, mahasiswa PPL UAD dan sebagian guru. Upacara pembukaan lomba dipimpin oleh ibu Ida Kristiani, S.Pd. kemudian dilanjutkan senam untuk pemanasan.	-	-
		Pelaksanaan Lomba	Terdapat 6 cabang lomba yang diadakan, yaitu:	-	-

			1. Voli 2. Tebak kata 3. Estafet karet 4. Estafet air 5. Balap karung 6. Gobak sodor		
		Pembagian hadiah	Pembagian hadiah juara diserahkan oleh Ketua PPL UNY yaitu Febriyanto Ramadhan dan Kepala Sekolah yaitu Bapak Muh. Zaenuri.	Karena anak-anak sudah capek mengikuti lomba, jadi pada saat pengumuman pembagian hadiah tidak segera menempatkan diri meskipun sudah diumumkan berkali-kali.	Penerimaan hadiah diwakili oleh siswa yang masih berada di sekolah
		Bersih-bersih dan evaluasi	Bersih-bersih lapangan dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY dan UAD. Evaluasi pelaksanaan lomba dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY dan mahasiswa PPL UAD dan dilanjutkan dengan makan dan foto bersama.	-	-
3	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara Peringatan HUT RI ke 71	Upacara dilakukan di lapangan Summersari dan diikuti oleh seluruh siswa dan guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	-	-

			dan sekitar 20 mahasiswa KKN PPL UNY.		
4	Kamis, 18 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket ruang guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.	-	-
5	Jum'at, 19 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium Komputer timur dengan materi ajar membuat kop surat dengan menu Text Box dan Shapes. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 15 orang dan 1	-	-

			orang sakit		
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium Komputer timur dengan materi ajar membuat kop surat dengan menu Text BOX dan Shapes. Jumlah siswa kelas XI AP 1 sebanyak 18 orang	-	-

MINGGU KE-6 (22–26Agustus 2016)

NO	HARI, TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	Penerapan 3S (senyum, sapa, dan salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Upacara bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah XII AP 2 dan pembina upacara adalah Ibu	-	-

			Arfita Restu KD, S.Kom. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.		
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar pembuatan surat massal dengan menggunakan Mail Merge. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 18 orang	-	-
		Megajar mandiri di kelas XI AP 2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar pembuatan surat massal dengan menggunakan Mail Merge. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 14 orang dan 2 orang sakit	-	-
		Bimbingan dengan DPL	Dosen Pembimbing Lapangan hadir di sekolah untuk menanyakan mengenai beberapa hal yaitu		

			perkembangan mengajar dan pembuatan RPP.		
2	Selasa, 23 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket perpustakaan	Membantu untuk melakukan inventaris buku-buku yang baru.	-	-
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer dengan materi ajar berupa membuat paragraph berbutir dan bernomor serta mengatur format nomor halaman. Jumlah siswa kelas XI AP 1 sebanyak 19 orang	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer dengan materi ajar berupa membuat paragraph berbutir	-	-

			dan bernomor serta mengatur format nomor halaman. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang		
4	Kamis, 25 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu mengarahkan siswa yang mau membaca dan meminjam buku serta mencatatnya di buku induk maupun buku pinjaman.	-	-
5	Jum'at, 26 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium Komputer timur dengan materi ajar membuat rumus dengan	-	-

			menggunakan symbol dan menu Equation. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang		
		Mengajar mandiri di kelas XI AP 1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium Komputer timur dengan materi ajar membuat rumus dengan menggunakan symbol dan menu Equation. Jumlah siswa kelas XI AP 1 sebanyak 18 orang	-	-

MINGGU KE-7 (29–2 September 2016)

NO	HARI, TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	Penerapan 3S (senyum, sapa, dan salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Upacara bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah XII MM dan pembina	-	-

			upacara adalah Ibu Yunia Rani, S.Pd. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.		
		Mengajar mandiri di kelas XI AP1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar membuat bingkai. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 18 orang	-	-
		Megajar mandiri di kelas XI AP2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar membuat bingkai. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 14orang, 1 Alpa, dan 1 sakit	-	-
2	Selasa, 30 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket Kantor Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan yaitu	-	-

			memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Rabu, 31 Agustus 2016 di kelas XI AP1 dan XI AP2.	-	-
3	Rabu, 31 Agustus 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer dengan materi ajar menutup lembar kerja dan mencetak dokumen. Jumlah siswa kelas XI AP 1 sebanyak 17 orang dan 1 alpa	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer dengan materi ajar berupa menutup lembar kerja dan	-	-

			mencetak dokumen. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang		
		Kerja bakti	Membantu mempersiapkan akreditasi sekolah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan Akuntansi yaitu mendesain tata ruang dan menata ruang laboratorium Administrasi Perkantoran bersama Agnes.		
4	Kamis, 1 September 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Desi. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu mengarahkan siswa yang mau membaca dan meminjam buku serta mencatatnya di buku induk	-	-

			maupun buku pinjaman.		
		Kerja bakti	Membantu mempersiapkan akreditasi sekolah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan Akuntansi yaitu menata dan menempel fasilitas ruang laboratorium Administrasi Perkantoran bersama Agnes, Febri dan Ahmad.	-	-
5	Jum'at, 2 September 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium Komputer timur dengan materi ajar pengertian, kegunaan, dan cara mengaktifkan Ms. Excel. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium Komputer timur dengan materi ajar	-	-

			pengertian, kegunaan, dan cara mengaktifkan Ms. Excel. Jumlah siswa kelas XI AP 1 sebanyak 18 orang		
		Membantu mempersiapkan Administrasi Akreditasi	Membantu Ibu Maya menyiapkan Administrasi guru di Aula Unit I dalam rangka akreditasi bersama Agnes, Desi, Sekar dan Febri. Kegiatan yang dilakukan yaitu mengganti data Supervisi dan monitoring yang terbalik.		

MINGGU KE-8 dan 9 (5–16 September 2016)

NO	HARI, TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	Penerapan 3S (senyum, sapa, dan salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Upacara bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara	-	-

			adalah XII MM dan pembina upacara adalah Ibu Yunia Rani, S.Pd. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.		
		Mengajar mandiri di kelas XI AP1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar elemen-elemen dasa Ms. Excel. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 17 orang dan 1 alpa	-	-
		Megajar mandiri di kelas XI AP2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer timur dengan materi ajar elemen-elemen dasa Ms. Excel. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 15 orang dan 1 alpa	-	-
		Bimbingan dengan DPL	Dosen Pembimbing Lapangan hadir di sekolah untuk menanyakan mengenai	-	-

			beberapa hal yaitu perkembangan mengajar dan pembuatan RPP.		
2	Selasa, 6 September 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket perpustakaan	Membantu untuk melakukan inventaris buku-buku yang baru.	-	-
		Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Rabu, 31 Agustus 2016 di kelas XI AP1 dan XI AP2.	-	-
3	Rabu, 7 September 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP1	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer dengan materi ajar berupa menjelaskan fungsi Tab Ribbon. Jumlah siswa kelas	-	-

			XI AP 1 sebanyak 19 orang		
		Mengajar mandiri di kelas XI AP2	Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer dengan materi ajar berupa menjelaskan fungsi Tab Ribbon. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 16 orang	-	-
		Piket TU	Melakukan piket di TU bersama Desi, Sekar dan Agnes. Kegiatan yang dilakukan yaitu mencatat buku induk siswa baru yaitu kelas X Akuntansi.	-	-
4	Kamis, 8 September 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, dan Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang sekolah baik dengan siswa maupun guru	-	-
		Piket TU	Melakukan piket di TU bersama Sekar. Kegiatan yang dilakukan yaitu mencatat buku induk siswa baru yaitu kelas X AP.	-	-
		Persiapan mengajar	Membuat soal ulangan KD 2Mengoperasikan Aplikasi		

			Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen/Naskah (Ms. Word)		
5	Jum'at, 9 September 2016	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP2	Ulangan KD 2. Jumlah siswa kelas XI AP 2 sebanyak 15 orang dan 1 alpa	-	-
		Mengajar mandiri di kelas XI AP1	Ulangan KD 2 Jumlah siswa kelas XI AP 1 sebanyak 18 orang	-	-
6	Rabu, 14 September 2016		Lomba memasak Idul Adha	Membantu ibu guru memasak sop daging yang digunakan untuk makan siang. Dalam memperingati Idul Adha diadakan lomba memasak gulai. Lomba memasak dilakukan diparkiran SMK Muh 2 Moyudan. Masing-masing kelas saling bekerja	

				sama untuk memasak gulai.	
7	Jum'at, 16 September 2016		Pelepasan dan penarikan mahasiswa PPL UNY 2016	Pelepasan PPL UNY dilakukan di Aula. Pelepasan PPL dihadiri oleh Kepala Sekolah, DPL Pamong, Bapak dan Ibu Guru pembimbing, dan Mahasiswa PPL sebanyak 11 orang.	

Mengetahui,

Kepala Sekolah,



Drs. Muh. Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

DPL PPL,



Drs. Joko Kumoro, M. Si
NIP. 19600626198511 1 001

Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Mahasiswa



Sri Sujati
NIM. 13802241011



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F03

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	Jumlah
1	Print Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Terselesaikannya perangkat pembelajaran berupa RPP Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak Kelas XI AP	-	Rp 70.000,00	-	-	Rp 70.000,00
2	Print Media Pembelajaran (Soal Praktek)	Terselesaikannya media pembelajaran berupa soal praktek	-	Rp 15.000,00	-	-	Rp 15.000,00

		untuk mendukung tercapainya tujuan pembelajaran					
3	Print Soal Ulangan	Terselesaikannya soal ulangan harian 1 Kompetensi Dasar Mendeskripsikan Perangkat Lunak dan soal ulangan harian 2 Kompetensi Dasar Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen Naskah (Word)		Rp 34.000,00			Rp 34.000,00
4	Print Laporan	Terselesaikannya laporan PPL dan memperbanyak laporan sebanyak 2 laporan.	-	Rp 100.000,00	-	-	Rp 100.000,00

5	Pendampingan MPLS	Terselesaikanya kegiatan MPLS bagi kelas X dan terkondisikannya kegiatan pembelajaran bagi siswa kelas XI dan XII ketika kelas X melaksanakan kegiatan MPLS	-	Rp 72.400,00	-	-	Rp 72.400,00
6	Lomba 17 Agustus	Terlaksananya kegiatan lomba 17 Agustus (lomba voli, balap karung, estafet karet, estafet air, tebak kata, gobak sodor) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, XII, dan guru serta karyawan.	Rp 24.900,00	Rp 13.900,00	-	-	Rp 38.800,00

7	Kenang-kenangan	Tersedianya kenang-kenangan untuk sekolah, guru pembimbing dan seluruh siswa kelas X, XI, dan XII di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang terdiri dari tiga jurusan yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Multimedia	-	Rp 157.600,00	-	-	Rp 157.600,00
						TOTAL	Rp 487.800,00

Moyudan, 16 September 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM.13802241011

JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL
SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Tahun Pelajaran 2016/2017

JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL																								
TAHUN PELAJARAN 2016/2017																								
HARI	JAM KE	KELAS X					KELAS XI					KELAS XII					PIKET	KODE DAN NAMA GURU		JAM PELAJARAN				
		AK1	AK2	P1	P2	MM	AK	P1	P2	MM	AK1	P1	P2	MM										
SENIIN	1	28	24	6	20	10	13	15	9	21	7	11	22	14		2	Drs. Muh Zainuri							
	2	28	24	6	20	10	13	15	9	21	7	11	22	14		3	Ahmad Haider, S.Sos.I	1	07.00 – 07.45					
	3	28	24	20	3	17	9	16	13	21	7	11	22	14		4	Nur Wahyuni, S.Hi	2	07.45 – 08.30					
	4	24	28	20	23	17	9	21	13	5	14	6	18	7	16	5	Drs. Farid Fauzi	3	08.30 – 09.15					
	5	24	28	10	23	3	17	21	15	13	14	6	18	7	33	6	Zurqoni		ISTIRAHAT					
	6	24	28	10	23	3	17	21	15	13	14	22	5	7		7	Drs. Bambang S.	4	09.30 – 10.15					
	7	17	4	23	28	21	26	5	21	16	18	22	3	11		8	Drs. Basuki	5	10.15 – 11.00					
	8	17	10	23	28	21	26	13	21	15	5	22	6	11		9	Dani Nurcahyo T,	6	11.00 – 11.45					
	9	18	10	28	28	21	26	13	21	15	16	5	6	11	5	10	Drs. Intan Fajari		ISTIRAHAT					
SELASA	1	24	7	22	19	31	6	5	10	15	11	14	9	28		11	Himawan Jati S. S.P	7	12.05 - 12.50					
	2	24	7	22	19	27	6	31	5	15	11	14	9	28		12	Happy Ngesti U,S.Pd	8	12.50 – 13.35					
	3	24	2	7	22	27	26	10	31	19	9	14	11	28		13	Wagiyo,S.Pd	9	13.35 - 14.20					
	4	15	24	7	22	28	26	20	23	21	9	31	11	10	32	14	Rini Wulandari, S.Si		ADA UPACARA					
	5	15	24	19	31	28	26	20	23	21	10	18	2	14	2	15	Dra. Sunarsi Ismayawati	0	07.00 – 07.50					
	6	5	24	19	7	28	10	20	23	21	31	22	18	14		16	Drs. Suhudi	1	07.50 – 08.30					
	7	26	5	28	7	2	19	23	20	18	24	22	31	21		17	Anita Sumafia D,S.Pd	2	08.30 – 09.10					
	8	26	15	28	6	19	5	23	20	18	24	11	22	21		18	Drs. H. Sumaryanto	3	09.10 – 09.50					
	9	26	15	28	6	19	31	23	20	2	24	11	22	21	2	19	Ida Kristiani ,S.Pd		ISTIRAHAT					
RABU	1	19	9	11	20	7	15	21	3	28	6	2	14	21		20	Dra. Sri Hartinah	4	10.00 – 10.40					
	2	19	9	11	20	7	15	21	22	28	6	2	14	21		21	Eka Yulianta, S.Pd	5	10.40 – 11.20					
	3	9	25	3	11	15	7	21	22	28	2	23	14	21		22	Dra Esti Hastuti	6	11.20 – 12.00					
	4	9	25	19	11	15	7	2	22	3	28	23	20	29	24	23	Dra. Nuraini Sb.		ISTIRAHAT					
	5	7	25	19	2	6	13	22	23	27	28	14	20	29	13	24	Dita Rizki DS,S.Pd	7	12.20 - 13.00					
	6	7	17	2	19	6	13	22	23	27	28	14	20	29		25	Drs. Mursid S.	8	13.00– 13.40					
	7	25	17	2	19	28	26	22	21	27	24	20	23	3		26	Yeni Ekowati, S.Pd	9	13.40 – 14.20					
	8	25	19	11	17	28	26	15	21	6	24	20	23	2		27	Sri Handayani, S.Pd							
	9	25	19	11	17	28	26	15	21	6	24	20	3	2	5	28	Nurhamidi,A.Md							
KAMIS	1	24	25	20	19	16	26	22	15	13	2	9	14	6		29	M. Nurwakhid,		KET. TANDA					
	2	24	25	20	19	16	26	22	15	13	3	9	14	6		30	Arfita Restu KD, S.Kom.		KBM DI LAB KOMP (
	3	24	25	19	3	15	26	13	16	28	14	20	10	9		31	Drs. Zuhdi Burhan		KBM DI LAB KOMP(I					
	4	25	6	19	10	15	18	13	22	28	14	20	21	9	27	32	Tri Sulisty Y, S.Pd		KBM Di Lab. MM					
	5	25	6	14	10	27	18	3	22	28	2	20	21	16	11	33	Yunia Rani, S.Pd							
	6	25	18	14	22	27	2	23	13	28	26	10	21	16		34	Sudaminah BA		PIKET IMAM					
	7	15	24	18	22	29	16	23	13	5	26	21	20	3			Siti Ruqoyah, BA		SHOLAT DLUHUR					
	8	15	24	22	14	29	2	17	23	16	26	21	20	11										
	9	4	24	22	14	29	5	17	23	16	26	21	20	11	5									
JUMAT	1	12	2	9	19	16	25	18	3	31	24	30	7	18		1	Wagiyo,S.Pd		X AK1					
	2	12	15	9	19	29	25	18	21	17	24	2	7	16		2	Drs. Suhudi		X AK2					
	3	2	15	1	9	29	25	23	21	17	24	16	7	31		3	Ahmad Haider, Sos,I		X AP1					
	4	16	12	1	9	10	25	23	21	2	24	8	30	28	10	4	Eka yulianta, S.Pd		X AP2					
	5	31	12	1	2	10	15	30	17	3	25	8	23	28	18	5	Himawan Jati S. S.Pd		X MM					
	6	30	16	19	4	12	15	21	17	10	25	8	23	28		6	Yeni Ekowati, S.Pd		XI AK					
	7	SHOLAT JUM'AT															7	Dra. Sri Hartinah		XI AP1				
	8	10	31	19	11	12	3	21	18	8	25	23	17	28		8	Rini Wulandari,S.S		XI AP2					
	9	10	4	31	11	16	3	21	18	8	25	23	17	28		9	Anita Sumafia Deni, S.Pd		XI MM					
SABTU	1	5	3	14	1	12	30	9	7	16	3	18	11	2		10	Dra. Sunarsi Ismayawati		XII AK					
	2	5	25	14	1	12	29	9	7	16	30	18	11	17		11	Happy Ngesti Utami, S.Pd		XII AP1					
	3	2	25	16	1	18	29	6	30	9	17	3	11	17		12	Dita Rizki DS,M.Pd		XII AP2					
	4	25	12	3	18	16	29	6	5	9	17	21	2	30	19	13	Afrita Restu Kurnia Dewi, S.		XII MM					
	5	25	12	30	14	2	26	7	19	28	18	21	16	5	14		Moyudan, 16 Juli 2016							
	6	3	30	17	14	4	26	7	6	28	18	21	2	16			Kepala Sekolah							
	7	4	26	17	5	30	25	2	6	28	11	3	21	16			Lrs.MUH ZAINURI							
	8	12	26	5	30	3	25	19	2	28	11	17	21	18			NIP. 19610726 199003 1 003							
	9	12	26	4	16	5	25	3	2	30	11	17	21	18	30									

JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Berlaku Mulai Tanggal : 18 Juli – 15 September 2015

Mata Pelajaran/Kelas : Kejuruan/ Produktif/XI AP

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Jam Ke	Waktu	Hari dan Ruang					
		Senin	Ruang	Rabu	Ruang	Jum'at	Ruang
1	07.00-07.45			XI AP 1	Lab. Komp Timur		
2	07.45-08.30			XI AP 1		XI AP 2	Lab. Komp
3	08.30-09.15			XI AP 1		XI AP 2	
Istirahat							
4	09.30-10.15	XI AP 1	Lab. Komp Timur			XI AP 2	Timur
5	10.15-11.00	XI AP 1					
6	11.00-11.45	XI AP 1				XI AP 1	Lab
Istirahat							
7	12.05-12.50	XI AP 2	Lab. Komp Timur	XI AP 2	Lab. Komp Timur	Sholat Jum'at	
8	12.50-13.35	XI AP 2		XI AP 2		XI AP 1	Komp Timur
9	13.35-14.20	XI AP 2		XI AP 2		XI AP 1	

Jam Ke	Waktu	Hari dan Ruang	
		Senin	Ruang
Ada Upacara			
0	07.00-07.50		
1	07.50-08.30		
2	08.30-09.10		
3	09.10-09.50		
Istirahat			
4	10.00-10.40	XI AP 1	Lab. Komp Timur
5	10.40-11.20	XI AP 1	
6	11.20-12.00	XI AP 1	
Istirahat			
7	12.20-13.00	XI AP 2	Lab. Komp Timur
8	13.00-13.40	XI AP 2	
9	13.40-14.20	XI AP 2	

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti

NIP.

Yogyakarta, 20 Juli 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati

NIM. 13802241011

PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI Administrasi Perkantoran/1

Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

KKM : 75

Kompetensi Dasar	No.	Indikator	No.	Materi Pokok	Alokasi Waktu	ASPEK			Tahap Berfikir
						Kognitif	Psikomotorik	Afektif	
Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak	1	Menjelaskan pengertian perangkat lunak	1.1	Pengertian perangkat lunak		√		√	C1
		Menjelaskan fungsi perangkat lunak	1.2	Fungsi perangkat lunak		√		√	C1
		Menjelaskan macam-macam perangkat lunak	1.3	Macam-macam perangkat lunak		√		√	C1
		Menyebutkan Pengelompokkan aplikasi perangkat lunak	1.4	Pengelompokkan aplikasi perangkat lunak		√		√	C1
Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen naskah	2	Mengidentifikasi letak dan mengaktifkan perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 2007	2.1	Letak dan cara mengaktifkan perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 2007		√		√	C1
		Mengidentifikasi bagian-bagian dari lembar kerja	2.2	Bagian-bagian dari lembar kerja		√		√	C1

		Microsoft Word 2007		Microsoft Word 2007					
		Membuat dokumen baru	2.3	Membuat dokumen baru		√	√	√	C1
		Melakukan Format Teks	2.4	Format teks		√	√	√	C1
		Mengatur format paragraf	2.5	Format paragraph		√	√	√	C1
		Mengatur ukuran kertas, margin dan menyimpan dokumen dalam folder	2.6	Ukuran kertas, margin, dan menyimpan dokumen		√	√	√	C1
		Membuat dan menempatkan table dalam dokumen	2.7	Membuat dan menempatkan table dalam dokumen		√	√	√	C1
		Membuat surat dengan menu text Box dan Shapes	2.8	Menu Text Box dan Shapes		√	√	√	C1
		Membuat surat massal dengan Mail Merger	2.9	Mail Merger		√	√	√	C1
		Membuat paragraf berbutir dan bernomor	2.10	Bullets and Numbering		√	√	√	C2
		Mengatur format halaman	2.11	Format halaman		√	√	√	C2
		Memberi bingkai (border) dan bayangan pada paragraf	2.12	Memberi bingkai (border) dan bayangan pada paragraph		√	√	√	C2
		Menyisipkan obyek	2.13	Penyisipan obyek		√	√	√	C2

	Membuat Rumus dengan menggunakan menu symbol dan Equation	2.14	Membuat rumus dengan menu symbol dan equation		√	√	√	C3
	Menutup lembar kerja Ms. Word	2.15	Menutup lembar kerja Ms. Word		√	√	√	C2
	Mencetak dokumen/berkas	2.16	Mencetak dokumen		√	√	√	C2
	Menjelaskan pengertian perangkat lunak pengolah angka	2.17	Perangkat lunak pengolah angka		√		√	C2
	Menyisipkan objek	2.18	Penyisipan objek		√	√	√	C3
	Mengatur format Halaman	2.19	Format halaman		√	√	√	C3
	Membuat dan menempatkan tabel dalam dokumen	2.20	Membuat dan menempatkan tabel dalam dokumen		√	√	√	C2
	Mencetak dokumen/berkas	2.21	Mencetak dokumen		√	√	√	C2
	Menjelaskan pengertian perangkat lunak pengolah angka	2.22	Perangkat lunak pengolah angka		√		√	C1
	Menjelaskan kegunaan perangkat lunak pengolah angka	2.23	Kegunaan perangkat lunak pengolah angka		√		√	C1
	Menjelaskan langkah-langkah mengaktifkan perangkat lunak pengolah angka	2.24	Letak perangkat lunak pengolah angka		√	√	√	C1

		Menjelaskan elemen-elemen dasar jendela kerja Microsoft Excel 2007	2.25	Elemen-elemen dasar jendela kerja Microsoft Excel 2007		√		√	C1
		Menjelaskan fungsi Tombol Office (Office Button)	2.26	Fungsi Tombol Office (Office Button)		√		√	C1
		Menjelaskan fungsi Quick Access Toolbar	2.27	Fungsi Quick Access Toolbar		√		√	C1
		Menjelaskan fungsi-fungsi tab pada ribbon	2.30	Fungsi-fungsi Tab pada Ribbon		√		√	C1
		Menggunakan menu dan ikon dalam Tombol Office (Office Button)	2.31	Penggunaan Menu dan ikon dalam Tombol Office (Office Button)		√	√	√	C2
		Menggunakan menu dan ikon pada Ribbon	2.32	Penggunaan menu dan ikon pada Ribbon		√	√	√	C2
		Membuat dokumen baru	2.33	Membuat dokumen baru		√	√	√	C2
		Mengatur lebar kolom dan tinggi baris	2.34	Pengaturan lebar kolom dan tinggi baris		√	√	√	C3
		Meletakkan data	2.35	Letak data		√	√	√	C2
		Mengatur tampilan Border	2.36	Pengaturan tampilan		√	√	√	C2

				Border					
		Mengedit kolom dan baris	2.37	Pengeditan kolom dan baris		√	√	√	C2
		Menyisipkan objek	2.38	penyisipan objek		√	√	√	C2
		Mengatur format bilangan	2.39	Format Bilangan		√	√	√	C3
		Menggunakan rumus dan fungsi	2.40	Rumus dan Fungsi		√	√	√	C3
		Mengatur Halaman	2.41	Pengaturan Halaman		√	√	√	C3
		Mencetak dokumen	2.42	Mencetak dokumen		√	√	√	C2
		Menjelaskan fungsi perangkat pengolah data (Ms. Access)	2.43	Pengertian Ms. Access		√		√	C1
		Menjelaskan fungsi perangkat pengolah data (Ms. Access)	2.44	Fungsi Ms. Access		√		√	C1
		Menjelaskan komponen utama Ms. Access	2.45	Komponen utama Ms. Access		√		√	C1
		Menjelaskan langkah-langkah mengaktifkan perangkat lunak pengolah data (Ms. Access)	2.46	Cara membuka lembar kerja pada Ms. Access		√	√	√	C1
		Membuat Table	2.47	Pembuatan table		√	√	√	C3
		Mengkorelasikan Table	2.48	Pengkorelasian Table		√	√	√	C3
		Membuat Query	2.49	Pembuatan Query		√	√	√	C3

	Membuat Form	2.50	Pembuatan Form	√	√	√	C3
	Membuat Report	2.51	Pembuatan Report	√	√	√	C3

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Moyudan, 20 Juli 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

SILABUS

NAMA SEKOLAH	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
MATA PELAJARAN	: Kompetensi Kejuruan/Produktif
KELAS/SEMESTER	: XI/1
STANDAR KOMPETENSI	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
KODE KOMPETENSI	: ADM.PK.118.02.01
DURASI PEMBELAJARAN	: 153 x 45 menit
KKM	: 75.00

KOMPETENSI DASAR	KARAKTER	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak	Rasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian perangkat lunak Menjelaskan fungsi perangkat lunak Menjelaskan macam-macam perangkat lunak Menyebutkan pengelompokkan aplikasi perangkat lunak 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian perangkat lunak Fungsi perangkat lunak Macam-macam perangkat lunak Pengelompokkan aplikasi perangkat lunak 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan tentang pengertian perangkat lunak Mendiskusikan tentang fungsi perangkat lunak dalam pengolahan dokumen Mendiskusikan tentang pengelompokkan aplikasi perangkat lunak 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan Tes tertulis Penugasan 	20	30 (60)		<ul style="list-style-type: none"> Modul KKPI Mengoperasikan Sistem Operasi Berbasis Teks Modul KKPI Mengoperasikan Software SpreadSheet
2. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen naskah	Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi letak dan mengaktifkan perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 200 	Tampilan menu dan ikon <ul style="list-style-type: none"> Letak dan cara mengaktifkan perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 2007 	<ul style="list-style-type: none"> Menemukan letak dan mengaktifkan perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 2007 Penjelasan bagian-bagian dari lembar 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan Tes tertulis Tes praktek Penugasan 	20	44 (88)		<ul style="list-style-type: none"> Dep P&K, Pengenalan Komputer dan Teknologi Pengolahan Data

KOMPETENSI DASAR	KARAKTER	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
		<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi bagian-bagian dari lembar kerja Microsoft Word 2007• Membuat dokumen baru• Melakukan format teks• Mengatur format paragraf• Mengatur ukuran kertas, margin, dan menyimpan dokumen dalam folder• Membuat dan menempatkan tabel dalam dokumen• Membuat surat dengan menu Text Box dan Shapes	<ul style="list-style-type: none">• Bagian-bagian dari lembar kerja Microsoft Word 2007• Membuat dokumen baru• Format teks• Format paragraf• Ukuran kertas, margin, dan menyimpan dokumen• Membuat dan menempatkan tabel dalam dokumen• Menu Text Box dan Shapes	<ul style="list-style-type: none">kerja Microsoft Word 2007• Membuat dokumen baru• Membuat dokumen dengan berbagai format teks• Membuat dokumen dengan berbagai format paragraf• Mempraktekkan untuk mengatur ukuran kertas, margin dan menyimpan dokumen dalam folder• Mempraktekkan membuat dan menempatkan tabel dalam dokumen• Mempraktekkan cara membuat surat dengan menu Text Box dan Shapes					

KOMPETENSI DASAR	KARAKTER	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
		<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat massal dengan Mail Merger• Membuat paragraf berbutir dan bernomor• Mengatur format halaman• Memberi bingkai (border) dan bayangan pada paragraf• Menyisipkan objek• Membuat Rumus dengan menggunakan menu symbol dan Equation• Menutup lembar kerja Ms. Word	<ul style="list-style-type: none">• Mail Merger• Bullets and Numbering• Format halaman• Memberi bingkai (border) dan bayangan pada paragraf• Penyisipan objek• Membuat rumus dengan menu symbol dan Equation• Menutup lembar kerja Ms. Word	<ul style="list-style-type: none">• Mempraktekkan cara membuat surat massal dengan menggunakan mail merger• Mempraktekkan untuk membuat paragraf berbutir dan bernomor• Mempraktekkan untuk membuat dokumen dengan mengatur format halam• Membuat dokumen dengan bingkai (border) dan bayangan pada paragraf• Membuat dokumen dengan menyisipkan objek• Mempraktekkan cara membuat rumus dengan menggunakan menu symbol dan equation• Mempraktekan untuk menutup lembar kerja Ms. Word					

KOMPETENSI DASAR	KARAKTER	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
		<ul style="list-style-type: none">• Mencetak dokumen/berkas• Menjelaskan pengertian perangkat lunak pengolah angka• Menjelaskan kegunaan perangkat lunak pengolah angka• Menjelaskan langkah-langkah mengaktifkan perangkat lunak pengolah angka• Menjelaskan elemen-elemen dasar jendela kerja Microsoft Excel 2007• Menjelaskan fungsi Tombol Office (Office Button)• Menjelaskan fungsi Quick Access Toolbar• Menjelaskan fungsi-fungsi tab pada ribbon	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak dokumen• Perangkat lunak pengolah angka• Kegunaan perangkat lunak pengolah angka• Letak perangkat lunak pengolah angka• Elemen-elemen dasar jendela kerja Microsoft Excel 2007Menu dan ikon perangkat lunak pengolah angka beserta fungsinya• Fungsi Tombol Office (Office Button)• Fungsi Quick Access Toolbar• Fungsi-fungsi Tab pada Ribbon	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak dokumen• Penjelasan mengenai perangkat lunak pengolah angka• Penjelasan mengenai kegunaan perangkat lunak pengolah angka• Melakukan simulasi mengaktifkan perangkat lunak pengolah angka• Penjelasan elemen-elemen dasar jendela kerja Microsoft Excel 2007• Penjelasan fungsi Tombol Office (Office Button)• Penjelasan fungsi Quick Access Toolbar• Penjelasan fungsi-fungsi tab pada ribbon					

KOMPETENSI DASAR	KARAKTER	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
		<ul style="list-style-type: none">• Menggunakan menu dan ikon dalam Tombol Office (Office Button)• Menggunakan menu dan ikon pada Ribbon• Membuat dokumen baru• Mengatur lebar kolom dan tinggi baris• Meletakkan data• Mengatur tampilan Border• Mengedit kolom dan baris• Menyisipkan objek• Mengatur format bilangan	<ul style="list-style-type: none">• Penggunaan Menu dan ikon dalam Tombol Office (Office Button)• Penggunaan menu dan ikon pada Ribbon• Membuat dokumen baru• Pengaturan lebar kolom dan tinggi baris• Letak data• Pengaturan tampilan Border• Pengeditan kolom dan baris• Penyisipan Objek• Format Bilangan	<ul style="list-style-type: none">• mempraktikkan cara menggunakan menu dan ikon dalam Tombol Office (Office Button)• mempraktikkan cara menggunakan menu dan ikon pada Ribbon• Membuat dokumen baru• Membuat dokumen dengan mengatur lebar kolom dan baris• Meletakkan data pada dokumen• Mengatur border pada dokumen• Mengedit kolom dan baris pada worksheet• Membuat spreadsheet dengan menyisip objek• Membuat dokumen dengan menggunakan berbagai format					

KOMPETENSI DASAR	KARAKTER	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan rumus dan fungsi • Mengatur Halaman • Mencetak dokumen • Menjelaskan pengertian Microsoft Access • Menjelaskan fungsi perangkat pengolah data (Ms. Access) • Menjelaskan komponen utama Ms. Access • Menjelaskan langkah-langkah mengaktifkan perangkat lunak pengolah data (Ms. Access) • Membuat Table 	<ul style="list-style-type: none"> • Rumus dan Fungsi • Pengaturan Halaman • Mencetak dokumen • Pengertian Ms. Access • Fungsi Ms. Access • Komponen utama Ms. Access • Cara membuka lembar kerja pada Ms. Access • Pembuatan Membuat Table 	bilangan <ul style="list-style-type: none"> • Membuat dokumen dengan menggunakan berbagai rumus dan fungsi bilangan • Mengatur halaman pada dokumen • Mencetak dokumen • Mendiskusikan mengenai pengertian Ms. Access • Mendiskusikan fungsi Ms. Access • Mendiskusikan komponen utama Ms. Access beserta fungsinya • mempraktekkan cara membuka lembar kerja pada Ms. Access • Mepraktekkan cara membuat tabel dengan cara mengimport tabel 					

KOMPETENSI DASAR	KARAKTER	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengkorelasikan Table • Membuat Query • Membuat Form • Membuat Report 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengkorelasian Table • Pembuatan Query • Pembuatan Form • pembuatan Report 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktekkan cara mengkorelasikan tabel-tabel dengan menggunakan sub menu relationships • Mempraktekkan cara membuat Query • Mempraktekkan cara membuat Form • Mempraktekkan cara membuat Report 					

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP2/1
Pertemuan ke-	: 1(pertama)
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Indikator	: 1. Menjelaskan Pengertian Perangkat Lunak 2. Menjelaskan Fungsi Perangkat Lunak

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian perangkat lunak
2. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi perangkat lunak

B. Nilai Karakter

Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

C. Materi pembelajaran

1. Pengertian Perangkat Lunak

Perangkat lunak (software) atau sering disebut juga program adalah sekumpulan perintah yang tersusun sesuai dengan urutan suatu pekerjaan tertentu dan kemudian diolah oleh komputer untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan dari masukan yang diberikan. Perangkat lunak merupakan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer yang dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.

2. Fungsi Perangkat Lunak

Fungsi perangkat lunak sebagai perangkat untuk memudahkan pemakai untuk melakukan perintah pada komputer guna melakukan tugas untuk mengolah berbagai keperluan berupa pengolahan kata, data, angka, pemrograman,

pemutaran audio, dan video, sistem operasi dan lain sebagainya untuk menghasilkan suatu produk baik secara output maupun dalam bentuk file.

D. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Student Centered Approach
2. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Penugasan

E. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru dan peserta didik melakukan TadarusGuru dan peserta didik menyanyikan lagu Indonesia rayaGuru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi pengertian, fungsi, dan macam-macam perangkat lunak.Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div>	15 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u><div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan materi mengenai pengertian dan fungsi perangkat lunak.Guru meminta peserta didik untuk mengamati materi tersebut dan mencatat materi yang disampaikan.</div><div>2. Menanya<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan.</div></div> <div><u>Elaborasi</u><div>1. Mengeksplore/mencoba<ul style="list-style-type: none">Guru meminta peserta didik untuk mencari referensi di internet mengenai pengertian dan</div></div>	<div>15 menit</div> <div>70 menit</div>

	<p>fungsi perangkat lunak</p> <p>2. Mengasosiasi</p> <p>a. Guru membentuk peserta didik menjadi 4 kelompok dan setiap kelompok terdiri dari 4 orang.</p> <p>b. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menjelaskan pengertian perangkat lunak menurut pendapatnya masing-masing dan fungsi perangkat lunak</p> <p>c. Guru mengamati dan menilai diskusi peserta didik.</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Meminta perwakilan kelompok untuk memaparkan hasil diskusi.</p> <p>b. Mengamati dan menilai presentasi peserta didik yang tampil.</p> <p>c. Meminta peserta didik untuk menanggapi dan menyimpulkan hasil diskusi yang telah disampaikan dari kelompok yang telah maju.</p> <p>d. Membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	15 menit
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi terkait dengan materi yang telah dipelajari</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai macam-macam perangkat lunak</p> <p>3. Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik dan dikumpulkan pada hari Jum'at, 29 Juli 2016</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Modul
2. Alat : Spidol, Kapur, White Board, Black Board dan penghapus
3. Bahan : Materi tentang pengertian perangkat lunak dan fungsi perangkat lunak
4. Sumber :
 - Fitriyani, Meida. 2012. Modul mengoperasikan aplikasi perangkat lunak untuk SMK Adminitrasi Perkantoran Kelas XI

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Lisan
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap dan Soal Lisan
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 25 Juli 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/Semester : XI AP
Topik : Macam-macam perangkat lunak
Pertemuan ke- : 2 (kedua)

A. Soal Diskusi

- a. Jelaskan Pengertian dan fungsi perangkat lunak perangkat lunak menurut pendapat anda!

Kunci Jawaban:

1. Perangkat lunak Perangkat lunak merupakan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer yang dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.
2. Fungsi perangkat lunak (software) adalah:
 - Menyiapkan aplikasi program sehingga tata kerja seluruh pekerjaan peralatan komputer terkontrol
 - Mengatur dan membuat pekerjaan menjadi lebih efisien
 - Sebagai sistem operasi atau sistem pendukung.
 - Untuk mengatur (mengontrol) hardware.
 - Sebagai penerjemah setiap instruksi-instruksi ke dalam bahasa mesin sehingga dapat di terima oleh hardware

Pedoman Penskoran:

Kriteria Penilaian	Skor
Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dan fungsi perangkat lunak dengan benar	100
Peserta didik dapat menjelaskan pengertian perangkat lunak sudah benar tetapi dlam menyebutkan fungsinya kurang tepat	80
Peserta didik dapat menjawab pengertian perangkat lunak dan fungsi perangkat lunak tetapi jawabannya kurang tepat	70
Peserta didik tidak dapat menjelaskan pengertian atau fungsi perangkat lunak	50

Peserta didik tidak dapat mengerjakan soal yang diberikan guru	0
--	---

Nilai Diskusi = Skor yang diperoleh
--

B. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan hari Jum’at (29 Juli 2016)

1. Jelaskan macam-macam software (perangkat lunak)!

Kunci Jawaban:

1. Macam-macam Perangkat Lunak

Perangkat lunak secara umum dapat dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi.

- a. Perangkat lunak sistem dapat dibagi lagi menjadi 3 macam:

- Sistem operasi
Sistem operasi bekerja pada saat komputer pertama kali dihidupkan, operasi mengatur seluruh proses, menerjemahkan masukan (input), mengatur proses internal, mengatur memory, dan memberikan keluaran (output). Contoh sistem operasi adalah DOS, UNIX, Windows 2007, dan IBM OS/2
- Bahasa pemograman
Bahasa pemograman merupakan perangkat lunak yang bertugas mengonversikan arsitektur dan algoritma program ke dalam format yang dapat dijalankan komputer. contoh bahasa pemograman adalah Basic, COBOL, Pascal, C++, dan Fortran.
- Utility
Utility adalah perangkat lunak sistem dengan fungsi tertentu, misalnya pemeriksaan perangkat keras (hardware trouble shooting), pemeriksaan disket yang rusak, dan pengaturan ulang isi harddisk. Contoh utility adalah Norton utility

- b. Perangkat lunak aplikasi

Perangkat lunak aplikasi terdiri dari:

- Sistem operasi
Sistem operasi merupakan sistem perangkat lunak yang diprogram oleh pabrik dan berfungsi sebagai antarmuka (interface) antara perangkat keras dan instruksi yang ditulis oleh pemakai (user)
- Bahasa pemograman

Bahasa pemograman merupakan program khusus yang dibuat oleh pabrik komputer atau perusahaan perangkat untuk mengembangkan program aplikasi. Bahasa pemrograman ini berfungsi sebagai penerjemah menjadi bahasa mesin yang dapat dimengerti oleh komputer. Bahasa perangkat lunak dapat diketagorikan sebagai berikut:

1) Assembler (perakit)

Assembler merupakan program yang digunakan untuk menerjemahkan program aplikasi yang ditulis dengan bahasa rakitan atau bahasa pemrograman simbolik menjadi bahasa mesin.

2) Compiler

Compiler menerjemahkan setiap instruksi di dalam suatu program sekaligus, sama halnya dengan assembler yang menghasilkan program objek yang selanjutnya di link sehingga menghasilkan file.

3) Interpreter

Interpreter menerjemahkan instruksi satu persatu dan langsung diproses sebelum komputer membaca instruksi selanjutnya sehingga tidak dihasilkan program obyek maupun file.

- Utility

Utility merupakan suatu program yang berfungsi untuk membantu sistem operasi seperti menjalankan perangkat keras, pemeriksaan hardware, memeriksa disket/flashdisk yang rusak, dan lain-lain.

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Ketentuan	Skor
Soal Nomor 1	Benar dan waktu pengumpulan tepat	100
	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	80
	Salah dan waktu pengumpulan tepat	70
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	50

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Pengertian dan Jenis-Jenis Perangkat Lunak
Pertemuan ke- : 1(pertama)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Rasa Ingin Tahu				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT
2 = MT
3 = MB

4 = MK

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal

perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda

awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda

perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang

dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP
Pertemuan ke-	: 2 (dua)
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Indikator	: 1. Menjelaskan macam-macam perangkat lunak

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan macam-macam perangkat lunak

B. Nilai Karakter

Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

C. Materi pembelajaran

1. Macam-macam Perangkat Lunak

Perangkat lunak secara umum dapat dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi.

➤ Perangkat lunak sistem dapat dibagi lagi menjadi 3 macam:

- a. Sistem operasi

Sistem operasi bekerja pada saat komputer pertama kali dihidupkan, operasi mengatur seluruh proses, menerjemahkan masukan (input), mengatur proses internal, mengatur memory, dan memberikan keluaran (output). Contoh sistem operasi adalah DOS, UNIX, Windows 2007, dan IBM OS/2

b. Bahasa pemrograman

Bahasa pemrograman merupakan perangkat lunak yang bertugas mengonversikan arsitektur dan algoritma program ke dalam format yang dapat dijalankan komputer. contoh bahasa pemrograman adalah Basic, COBOL, Pascal, C++, dan Fortran.

c. Utility

Utility adalah perangkat lunak sistem dengan fungsi tertentu, misalnya pemeriksaan perangkat keras (hardware trouble shooting), pemeriksaan disket yang rusak, dan pengaturan ulang isi harddisk.

Contoh utility adalah Norton utility

➤ Perangkat lunak aplikasi

Perangkat lunak aplikasi terdiri dari:

a. Sistem operasi

Sistem operasi merupakan sistem perangkat lunak yang diprogram oleh pabrik dan berfungsi sebagai antarmuka (interface) antara perangkat keras dan instruksi yang ditulis oleh pemakai (user)

b. Bahasa pemrograman

Bahasa pemrograman merupakan program khusus yang dibuat oleh pabrik komputer atau perusahaan perangkat untuk mengembangkan program aplikasi. Bahasa pemrograman ini berfungsi sebagai penerjemah menjadi bahasa mesin yang dapat dimengerti oleh komputer. Bahasa perangkat lunak dapat dikategorikan sebagai berikut:

1) Assembler (perakit)

Assembler merupakan program yang digunakan untuk menerjemahkan program aplikasi yang ditulis dengan bahasa rakitan atau bahasa pemrograman simbolik menjadi bahasa mesin.

2) Compiler

Compiler menerjemahkan setiap instruksi di dalam suatu program sekaligus, sama halnya dengan assembler yang menghasilkan program objek yang selanjutnya di link sehingga menghasilkan file.

3) Interpreter

Interpreter menerjemahkan instruksi satu persatu dan langsung diproses sebelum komputer membaca instruksi selanjutnya sehingga tidak dihasilkan program obyek maupun file.

c. Utility

Utility merupakan suatu program yang berfungsi untuk membantu sistem operasi seperti menjalankan perangkat keras, pemeriksaan hardware, memeriksa disket/flashdisk yang rusak, dan lain-lain

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Model Pembelajaran : STAD (Student Team Achievement Devision)
- c. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab, dan Penugasan

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salamGuru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada hari ini terkait dengan macam-macam perangkat lunakGuru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didikGuru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapaiGuru mengadakan Pre Test untuk mengetahui kemampuan peserta didik terkait dengan materi yang telah disampaikan.Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang pengertian dan fungsi perangkat lunak</div>	15 menit

Inti	<u>Eksplorasi</u> 1. Mengamati a. Guru menyampaikan materi mengenai macam-macam perangkat lunak b. Guru meminta kepada peserta didik untuk memahami materi yang disampaikan. 2. Menanya a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan	15 menit
	<u>Elaborasi</u> 1. Mengeksplora/mencoba a. Guru memberikan soal kepada siswa untuk mencari referensi melalui internet mengenai macam-macam perangkat lunak (software) 2. Mengasosiasi a. Guru membagi peserta didik menjadi 4 kelompok heterogen, masing-masing kelompok terdiri dari 3-4 orang. b. Guru meminta peserta didik untuk mendiskusikan macam-macam perangkat lunak sesuai dengan kelompoknya masing-masing. c. Guru mengamati, membimbing, dan mendorong semua peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan.	30 menit
	<u>Konfirmasi</u> 1. Mengkomunikasikan a. Guru memberikan kuis secara lisan kepada peserta didik untuk mengukur pemahaman peserta didik. Kuis dikerjakan secara individu dalam masing-masing kelompok. Bagi peserta didik yang bisa menjawab diharap untuk mengangkat tangan terlebih dahulu kemudian jika dipersilahkan guru untuk menjawab, peserta didik baru memberikan jawabannya sesuai dengan pemahaman masing-	55 menit

	<p>masing.</p> <p>b. Hasil kuis yang diperoleh oleh masing-masing individu dalam kelompok dijumlahkan dan dijadikan sebagai skor kelompok.</p> <p>c. Kelompok dengan nilai terbanyak akan menjadi pemenang dan mendapat reward dari guru.</p> <p>d. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai pengelompokkan aplikasi perangkat lunak</p> <p>3. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mencari materi tentang pengelompokkan aplikasi perangkat lunak.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	20 menit


F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- 1. Media : Modul
- 2. Alat : Spidol, White Board, dan penghapus
- 3. Bahan : Materi tentang macam-macam perangkat lunak
- 4. Sumber :
 - Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira


G. Penilaian

- 1. Teknik : Pengamatan dan Tes Lisan
- 2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap dan Soal Lisan
- 3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
- 4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,


Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 28 Juli 2016
Mahasiswa,


Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/Semester : XI AP
Topik : Macam-macam perangkat lunak
Pertemuan ke- : 2 (dua)

A. Soal Pre-Test:

1. Jelaskan pengertian perangkat lunak?
2. Sebutkan 3 fungsi perangkat lunak!

Kunci Jawaban:

1. Perangkat lunak Perangkat lunak merupakan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer yang dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.
2. Fungsi perangkat lunak (software) adalah:
 - Menyiapkan aplikasi program sehingga tata kerja seluruh pekerjaan peralatan komputer terkontrol
 - Mengatur dan membuat pekerjaan menjadi lebih efisien
 - Sebagai penerjemah setiap instruksi-instruksi ke dalam bahasa mesin sehingga dapat di terima oleh hardware

Pedoman Penskoran:

Nomor Soal	Skor
Soal Nomor 1	50
Soal Nomor 2	50
Total Skor	100

B. Soal Kuis

1. Sebutkan 2 contoh sistem operasi
2. Perangkat lunak sistem yang berfungsi untuk pemeriksaan perangkat keras adalah ...
3. Menurut pendapat Anda perangkat lunak sistem dibagi menjadi berapa? Coba sebutkan yang termasuk dalam perangkat lunak sistem!

- 4. Perangkat lunak yang bertugas mengonversikan arsitektur dan algoritma program ke dalam format yang dapat dijalankan komputer disebut ...
- 5. COBOL dan Pascal termasuk contoh dari ...
- 6. DOS dan Windows termasuk contoh dari ...
- 7. Program yang digunakan untuk menerjemahkan program aplikasi yang ditulis dengan bahasa rakitan disebut ...
- 8. Perangkat lunak secara umum dibagi menjadi 2, yaitu ...
- 9. Sistem perangkat lunak yang berfungsi menerjemahkan masukan disebut ...
- 10. Program yang berfungsi untuk menerjemahkan instruksi satu per satu langsung diproses sebelum komputer membaca instruksi selanjutnya sehingga tidak dihasilkan program/objek disebut ...

Kunci Jawaban:

- 1. UNIX dan DOS
- 2. Utility
- 3. Perangkat lunak sistem dibagi menjadi 3, yaitu sistem operasi, bahasa pemrograman, dan utility
- 4. Bahasa pemrograman
- 5. Bahasa pemrograman
- 6. Sistem operasi
- 7. Assembler
- 8. Perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi
- 9. Sistem operasi
- 10. Interpreter

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Skor
Soal Nomor 1	10
Soal Nomor 2	10
Soal Nomor 3	10
Soal Nomor 4	10
Soal Nomor 5	10
Soal Nomor 6	10
Soal Nomor 7	10

Soal Nomor 8	10
Soal Nomor 9	10
Soal Nomor 10	10

Nilai Kelompok = Total Skor yang diperoleh individu dalam kelompoknya

C. Tugas Terstruktur

- Carilah materi mengenai pengelompokkan aplikasi perangkat lunak!

Kunci Jawaban:

- Program aplikasi perangkat lunak dapat dikelompokkan ke dalam beberapa bagian:
 - Pengolah kata (Word Processor)
Contoh: Wordstar, Chiwriter, Word Perfect, Ms. Word
 - Pengolah angka (Spread Sheet)
Contoh: Lotus 1.2.3, SuperCalc, Ms. Excel
 - Pengolah data (Data base)
Contoh: FoxBase, Paradox, Ms. Access
 - Software Presentasi
Contoh: Ms. Power Point
 - Graphic (Perancangan gambar)
Contoh: Corel Draw, Photoshop

Skor Penilaian:

Nomor Soal	Ketentuan	Skor
Soal Nomor 1	Benar dan waktu pengumpulan tepat	100
	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	80
	Salah dan waktu pengumpulan tepat	70
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	50

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Macam-macam perangkat lunak
Pertemuan ke- : 2 (dua)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Rasa Ingin Tahu				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 4
Skor maksimal : 20

Keterangan: 1 = BT
2 = MT
3 = MB

4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP
Pertemuan ke-	: 2 (dua)
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Indikator	: 1. Menjelaskan pengelompokan aplikasi perangkat lunak

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengelompokan aplikasi perangkat lunak

B. Nilai Karakter

Rasa ingin tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

C. Materi pembelajaran

Perangkat lunak aplikasi merupakan bagian perangkat lunak yang sangat banyak di jumpai dan terus berkembang. Sebelum tahun 1990-an aplikasi yang di kenal yaitu pemroses kata (Word Star, Chi Write), pemroses tabel (Lotus 123, Quatro Pro), database (DBASE), dan hiburan (game). Pada perkembangan pemroses kata, tabel dan database saat ini telah di bundel menjadi aplikasi office dengan tambahan aplikasi untuk pembuatan presentasi.

Perangkat lunak aplikasi ini terbagi atas beberapa kelompok, yaitu:

1. Office Application,
2. Multimedia Application,
3. Internet Application.

a. Software pengolah kata (Processor)

Software Pengolah Kata adalah suatu program pengolah dokumen berisi teks dan gambar yang memiliki banyak keistimewaan dan sangat profesional dibanding dengan program teks yang sudah ada. Dalam sistem operasi berbasis teks seperti DOS kita bisa memanfaatkan perintah copy con untuk membuat file teks, walaupun sifatnya sangat-sangat terbatas. Sedangkan dalam sistem operasi GUI seperti Windows sebenarnya sudah ada notepad maupun Wordpad yang kemampuannya dalam mengolah kata sudah cukup baik. Namun karena tuntutan terhadap kebutuhan untuk bekerja dengan teks dan obyek-obyek lain yang semakin kompleks akhirnya harus dipergunakan software yang benar-benar bisa memenuhinya. Saat ini sudah terdapat banyak sekali software pengolah kata yang bisa mengerjakan bermacam tugas yang sangat kompleks. Contoh-contohnya adalah Wordstar, ChiWriter, WordPerfect, MS Work, Microsoft Word, KWriter dan AmiPro. Ciri khas software pengolah kata secara umum adalah mengolah mulai dari karakter, kata, kalimat, yang akhirnya membentuk suatu paragraf, sekumpulan paragraf membentuk satu halaman, dan kumpulan halaman membentuk sebuah naskah yang dalam hal ini disebut sebagai file atau dokumen. Kemampuan utama software pengolah kata meliputi penulisan, pembentukan (formatting) penambahan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan.

Contoh-contohnya adalah sebagai berikut:

- ☐ Microsoft Word,
- ☐ Wordstar,
- ☐ WordPerfect,
- ☐ Open Office Writer.

b. Software pengolah lembar kerja (spreadsheet)

Contoh-contohnya adalah sebagai berikut:

- ☐ Microsoft Excel,
- ☐ Lotus 123,
- ☐ Quattro Pro

c. Software pengolah database

Dengan database, pengguna dapat membangun, mengakses, mengolah dan membuat laporan dari file-file buatannya sendiri. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa, supaya informasi yang

dihasilkan berkualitas. Organisasi basis data yang baik juga berguna untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Dalam maksud yang sama, bisa juga diartikan sebagai sekumpulan informasi yang disusun sedemikian rupa untuk dapat diakses oleh sebuah software tertentu. Database tersusun atas bagian yang disebut field dan record yang tersimpan dalam sebuah file. Sebuah field merupakan kesatuan terkecil dari informasi dalam sebuah database. Sekumpulan field yang saling berkaitan akan membentuk record.

Contoh-contohnya adalah sebagai berikut:

- ☐ Microsoft Access,
- ☐ Base,
- ☐ SQL Server

d. Software presentasi :

Contoh-contohnya adalah sebagai berikut :

- ☐ Microsoft PowerPoint,
- ☐ Presentation,
- ☐ Impress,
- ☐ Macromedia Flash.

e. Software pengolah publikasi:

Contoh-contohnya adalah sebagai berikut:

- ☐ Microsoft Publisher

f. Software Internet Browser:

Dikenal juga dengan istilah browser, atau peselancar, atau internet browser adalah suatu program komputer yang menyediakan fasilitas untuk membaca halaman web di suatu komputer. Dua program web browser yang cukup populer saat ini adalah Microsoft Internet Explorer dan Netscape Navigator. Program browser pertama adalah Mosaic, yang merupakan suatu text browser, yang sekarang web browser telah berkembang ke dalam bentuk multimedia.

Contoh-contohnya adalah sebagai berikut :

- ☐ Internet Explorer,
- ☐ Mozilla Firefox,
- ☐ Opera,
- ☐ Google Chrome,

g. Software desain grafis

Desain grafis adalah suatu bentuk komunikasi visual yang menggunakan teks dan atau gambar page layout. Desain grafis untuk menyampaikan informasi atau pesan. Seni desain grafis mencakup kemampuan kognitif dan keterampilan termasuk tipografi, pengolahan gambar, dan menata tampilan huruf dan ruang komposisi untuk menciptakan sebuah rancangan yang efektif dan komunikatif. Jasa desain grafis melingkupi segala bidang yang membutuhkan penerjemahan bahasa verbal menjadi perancangan secara visual terhadap teks dan gambar pada berbagai media publikasi guna menyampaikan pesan-pesan kepada komunikan seefektif mungkin.

Contoh-contohnya adalah sebagai berikut:

- ☐ Adobe Photoshop,
- ☐ Corel Draw,
- ☐ ACDSee,
- ☐ Paint,
- ☐ Photopaint.

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab, dan Penugasan

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salamGuru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada hari ini terkait dengan pengelompokkan aplikasi perangkat lunakGuru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik</div>	15 menit

	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai▪ Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang macam-macam perangkat lunak	
Inti	<u>Eksplorasi</u> 1. Mengamati a. Guru menyampaikan materi mengenai pengelompokan aplikasi perangkat lunak b. Guru meminta kepada peserta didik untuk memahami materi yang disampaikan. 2. Menanya a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan	15 menit
	<u>Elaborasi</u> 1. Mengeksplore/mencoba a. Guru memberikan soal kepada siswa untuk mencari referensi melalui internet mengenai pengelompokan aplikasi perangkat lunak 2. Mengasosiasi a. Guru membagi peserta didik menjadi 4 kelompok heterogen, masing-masing kelompok terdiri dari 4-5 orang. b. Guru meminta peserta didik untuk mendiskusikan pengelompokan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan kelompoknya masing-masing. c. Guru mengamati, membimbing, dan mendorong semua peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan.	30 menit
	<u>Konfirmasi</u> 1. Mengkomunikasikan a. Perwakilan dari masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya	55 menit

	<p>b. Kelompok yang lain menanggapi presentasi dari kelompok yang maju</p> <p>c. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai pengertian, fungsi, dan cara mengaktifkan MS. Word</p> <p>3. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mencari materi tentang pengertian dan fungsi Ms. Word</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- 1. Media : Modul
- 2. Alat : Spidol, White Board, dan penghapus
- 3. Bahan : Materi tentang pengelompokkan aplikasi perangkat lunak
- 4. Sumber :
 - Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
 - <https://awalbarri.wordpress.com/2009/01/08/pembagian-software-aplikasi-contoh-dan-pengertiannya/>

G. Penilaian

- 1. Teknik : Pengamatan dan Tes Lisan
- 2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap dan Soal Lisan
- 3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
- 4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 30 Juli 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/Semester : XI AP
Topik : Pengelompokan aplikasi perangkat lunak
Pertemuan ke- : 3 (tiga)

A. Soal Diskusi:

- 1. Jelaskan pengelompokkan aplikasi perangkat lunak:
 - a. Pengolah kata,
 - b. Pengolah angka,
 - c. Pengolah data,
 - d. Software presentasi!

Kunci Jawaban:

- 1. Pengelompokan aplikasi perangkat lunak:
 - a. Pengolah kata (Word Processor)
Contoh: Wordstar, Chiwriter, Word Perfect, Ms. Word
 - b. Pengolah angka (Spread Sheet)
Contoh: Lotus 1.2.3, SuperCalc, Ms. Excel
 - c. Pengolah data (Data base)
Contoh: FoxBase, Paradox, Ms. Access
 - d. Software Presentasi
Contoh: Ms. Power Point

Pedoman Penskoran:

Nomor Soal	Skor
Soal Nomor 1a	25
Soal Nomor 1b	25
Soal Nomor 1c	25
Soal Nomor 1d	25
Total Skor	100

B. Tugas Terstruktur

- 1. Jelaskan pengelompokkan:
 - a. Software Internet Browser
 - b. Software Desain Grafis
 - c. Software music/video player
 - d. Software antivirus

Kunci Jawaban:

- 1. Pengelompokan software:
 - a. Internet Browser
Adalah suatu program komputer yang menyediakan fasilitas untuk membaca halaman web di suatu komputer. Contoh-contohnya adalah sebagai berikut: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, dll
 - b. Software Desain Grafis
Desain grafis adalah suatu bentuk komunikasi visual yang menggunakan teks dan/atau gambar page layout. Contoh: Corel Draw, Photoshop
 - c. Software Music/video player
Contoh-contohnya adalah sebagai berikut:
 - ☐ Windows Media Player,
 - ☐ Winamp, dll
 - d. Software antivirus:
Software antivirus adalah sebuah jenis perangkat lunak yang digunakan untuk mendeteksi virus yang ada pada komputer lalu kemudian menghapus virus yang ada pada sistem komputer. Contohnya adalah sebagai berikut: AVG Free, Avira, Smadav, dll.

Skor Penilaian:

Nomor Soal	Ketentuan	Skor
Soal Nomor 1	Benar dan waktu pengumpulan tepat	100
	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	80
	Salah dan waktu pengumpulan tepat	70
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	50

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : pengelompokan aplikasi perangkat lunak
Pertemuan ke- : 3 (tiga)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Rasa Ingin Tahu				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 4
Skor maksimal : 20

Keterangan: 1 = BT
2 = MT

3 = MB

4 = MK

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 4 (empat)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Mengaplikasikan Program Ms. Word Dalam Proses Pembuatan
Dokumen/Naskah

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian aplikasi Ms. Word 2007
2. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi aplikasi Ms. Word 2007
3. Peserta didik mampu mengaktifkan aplikasi Ms. Word 2007

B. Nilai Karakter

1. Rasa ingin tahu
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.
2. Disiplin
Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

C. Materi pembelajaran

1. Pengertian Microsoft Word
Program aplikasi Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, Microsoft Word juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, maupun yang lainnya.

2. Fungsi Microsoft Word

Sebagai produk andalan Microsoft yang menjadi program aplikasi terpopuler saat ini, Microsoft Word memiliki beragam fungsi untuk penggunaannya. Kegunaan dan fungsi Microsoft Word diantaranya yaitu:

- Untuk membuat dokumen dengan cepat dan tepat
- Untuk membuat dokumen yang dapat dicetak
- Untuk membuat surat menyurat
- Untuk membuat variasi bentuk tulisan agar lebih menarik

3. Membuka Ms. Word

- Untuk memulai program Microsoft Word 2007 tidak berbeda dengan memulai program Microsoft Word sebelumnya, yaitu:
 - a. Klik tombol **Start** pada Taskbar
 - b. Pilih **All Programs**
 - c. Klik **Microsoft Office**
 - d. Klik **Microsoft Office Word 2007**
- Cara lain untuk memulai program Microsoft Word 2007 adalah dengan **double klik shortcut Microsoft Word 2007** yang berada di **desktop**. Shortcut adalah ikon yang terletak pada desktop yang mewakili suatu program. Bias juga dikatakan bahwa shortcut adalah jalan pintas untuk membuka sebuah program.
- Jika pada desktop belum terdapat shortcut untuk Microsoft Word 2007, maka kalian dapat membuat shortcut sendiri. Untuk membuat shortcut program pada desktop dengan cara:
 - a. Klik Start pada Taskbar
 - b. Klik All Programs
 - c. Klik Microsoft Office
 - d. Klik kanan Microsoft Office Word 2007
 - e. Pilih Send to
 - f. Klik Desktop

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru dan peserta didik melakukan TadarusGuru dan peserta didik menyanyikan lagu Indonesia rayaGuru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai pengertian Ms Word, fungsi Ms. Word dan cara membuka Microsoft WordGuru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang pengelompokkan aplikasi perangkat lunak</div>	15 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u></div> <div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan materi mengenai pengertian dan fungsi Microsoft WordGuru meminta kepada peserta didik untuk memahami materi yang disampaikan.</div> <div>2. Menanya<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan</div>	15 menit

	<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengeksplere/mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan tugas kepada peserta didik mencari referensi di internet bagaimana cara mengaktifkan aplikasi Ms. Word2. Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan perintah kepada peserta didik untuk mendiskusikan langkah-langkah mengaktifkan Ms. Word dengan menggunakan start menu dan menu Shortcut dengan teman sebagkunyab. Guru mengamati, membimbing, dan menilai semua perilaku yang dilakukan oleh siswa <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempraktekkan<ol style="list-style-type: none">a. Masing-masing peserta didik mempraktekkan cara mengaktifkan aplikasi Ms. Word dengan menggunakan Start menu dan mmenu Shortcutb. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan praktek peserta didik	<p>45 menit</p> <p>40 menit</p>
<p>Penutup</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.2. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menuliskan langkah-langkah dalam membuka aplikasi Microsoft word dengan menggunakan 2 cara yang berbeda (menggunakan Start Menu dan menu Shortcut), ditulis pada selembaer kertas dan dikumpulkan hari Jum'at. (tugas terstruktur)3. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai menu-menu dalam Ms. Word4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam	<p>20 menit</p>

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Modul
2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, dan komputer
3. Bahan : Materi tentang pengertian, fungsi, dan cara mengaktifkan lembar kerja Ms. Word
4. Sumber:
 - Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
 - <https://nd4nxth.wordpress.com/2012/09/18/bab-1-perangkat-lunak-pengolah-kata/>

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Praktek
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap dan Soal Praktek
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 2 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif

Kelas/Semester: XI AP 1/1

Topik : Pengertian, fungsi dan cara
mengaktifkan Ms. Word

Pertemuan ke- : 4 (empat)

Tugas Terstruktur:

Ketentuan: Dikumpulkan hari Jum'at

1. Jelaskan 2 langkah-langkah untuk membuka aplikasi Microsoft Word!

Kunci Jawaban:

1. Langkah-langkah untuk membuka aplikasi Microsoft Word, diantaranya:

a. **Melalui Start Menu**

Arahkan kursor mouse ke **Start Menu**, kemudian arahkan pada **All Programs** yang akan membuka list menu baru, lalu arahkan kursor mouse ke menu **Microsoft Office** yang akan membuka sub menu yang menampilkan pilihan aplikasi Mirosoft Office pada komputer kita, lalu klik icon **MS Word**

b. **Melalui Shortcut**

- Sebelumnya kita buat dulu shortcut untuk Ms. Word pada desktop
- Arahkan kursor pada shortcut Ms. Word yang sudh dibuat
- Double klik pada shortcut Ms. Word.
- Tunggu sampai Ms. Word siap dioperasikan.
-

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Keterangan	Skor
Soal Nomor 1	Benar 2	100
	Benar 1	50
	Salah	0

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP1/1
Topik : Pengertian, fungsi, dan cara
mengaktifkan Ms. Word
Pertemuan ke- : 4 (empat)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor
				Disiplin				Rasa Ingin Tau				
				1	2	3	4	1	2	3	4	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 2
Skor maksimal : 8

Keterangan: 1 = BT
2 = MT

3 = MB

4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Penerapan teori ke praktek				Hasil Praktek				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	
1												
2												
3												
Dst												
19												

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan:1 = Kurang baik

Skor minimal : 2

2 = Cukup baik

Skor maksimal : 8

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×8

Predikat sikap :

Skor	Kualifikasi
2-3	Perlu perhatian
4-5	Perlu bimbingan
6-8	Terpuji

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 5 (lima)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Mengidentifikasi bagian-bagian dari lembar kerja Microsoft Word
2007

A. Tujuan Pembelajaran

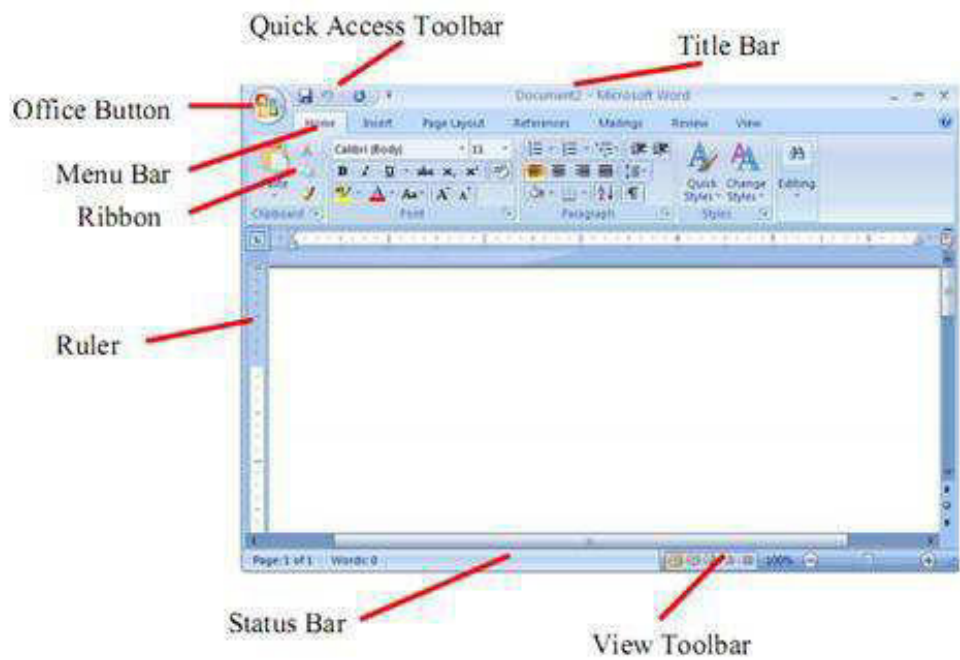
1. Peserta didik mampu mengidentifikasi bagian-bagian dari lembar kerja Microsoft Word 2007

B. Nilai Karakter

1. Rasa ingin tahu
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.
2. Disiplin
Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

C. Materi Pembelajaran

Tampilan area kerja program Ms. Word 2007 terdiri dari Title Bar, Office Button, Quick Access Toolbar, Menu Bar, Ribbon, Ruler, Status Bar, dan View Toolbar. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar di bawah ini:



Gambar 1. Tampilan area kerja MS Word

1. Title Bar

Title Bar berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol Minimize, Maximize/Restore, dan Close.

2. Office Button

Office Button berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (New), membuka dokumen (Open), menyimpan dokumen (Save), mencetak dokumen (Print), dan sebagainya



Gambar 2. Menu-menu dalam Office Button

3. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh, tool Open merupakan shortcut dari Office Button > Open, atau tool Save merupakan shortcut dari Office Button > Save.

4. Menu Bar

Menu Bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.

5. Ribbon

Ribbon berisi perintah-perintah khusus merupakan submenu Menu Bar.

6. Ruler

Ruler merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. Ruler berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.

7. Status Bar

Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan



Gambar 3. Status Bar

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari</div>	15 menit

	<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai bagian-bagian dalam lembar kerja Ms. Word• Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.• Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang pengertian, fungsi, dan cara mengaktifkan Ms. Word	
Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Guru menyampaikan materi mengenai bagian-bagian dalam lembar kerja Ms. Wordb. Guru meminta kepada peserta didik untuk memahami materi yang disampaikan.2. Menanya<ol style="list-style-type: none">a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan	15 menit
	<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengeksplor/mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk membuka lembar kerja Ms. Word dan mencari referensi di internet mengenai bagian-bagian yang ada dalam lembar kerja2. Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan perintah kepada peserta didik untuk mendiskusikan bagian-bagian yang ada dalam lembar kerja Ms. Word dengan teman sebangkunyab. Guru mengamati, membimbing, dan menilai semua perilaku yang dilakukan oleh siswa	45 menit

	<p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempraktekkan<ol style="list-style-type: none">a. Masing-masing peserta didik mengamati dan mengeklik bagian-bagian yang ada dalam Ms. Word sesuai dengan materi yang telah didiskusikanb. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan praktek peserta didik	40 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.2. Guru memberikan Post Test kepada peserta didik terkait dengan materi yang telah diajarkan3. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menyebutkan dan menjelaskan bagian-bagian yang ada dalam lembar kerja Ms. Word4. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai membuat dokumen baru.5. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Modul
2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, dan komputer
3. Bahan : Materi tentang bagian-bagian yang ada dalam lembar kerja Ms. Word
4. Sumber:
 - Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
 - <https://kkpismkgondang.wordpress.com/materi-kelas-x/mengoperasikan-software-pengolah-kata/>

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Tertulis
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap dan Soal Tertulis

3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 4 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif

Kelas/Semester: XI AP

Topik : Bagian-Bagian Dalam Lembar Kerja
Microsoft Word

Pertemuan ke- : 5 (lima)

A. Soal Post Test:

1. Apa yang dimaksud dengan Title Bar?
2. Apa yang dimaksud dengan Status Bar?
3. Apa yang dimaksud dengan tombol Quick Access Toolbar? Berikan 2 contoh yang termasuk tombol Quick Access Toolbar!
4. Apa yang dimaksud dengan Ruler?
5. Sebutkan 5 menu yang ada dalam Office Button!

Kunci Jawaban:

1. Title Bar berisi judul atau nama file yang sedang aktif atau sedang dibuka.
2. Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan
3. Quick Access Toolbar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Contohnya: Open dan Save
4. Ruler merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. Ruler berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.
5. New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Sent, Publish, Close

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Skor
Soal Nomor 1	20
Soal Nomor 2	20
Soal Nomor 3	20
Soal Nomor 4	20
Soal Nomor 5	20
Total Skor	100

B. Tugas Terstruktur

1. Sebutkan dan jelaskan bagian-bagian yang ada dalam lembar kerja Microsoft Word!

Kunci Jawaban:

1. Bagian-bagian dalam lembar kerja Ms. Word, diantaranya:
 - a. Title Bar
berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol Minimize, Maximize/Restore, dan Close.
 - b. Office Button
berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (New), membuka dokumen (Open), menyimpan dokumen (Save), mencetak dokumen (Print), dan sebagainya
 - c. Quick Access Toolbar
berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh, tool Open merupakan shortcut dari Office Button > Open, atau tool Save merupakan shortcut dari Office Button > Save.
 - d. Menu Bar
berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.
 - e. Ribbon
berisi perintah-perintah khusus merupakan submenu Menu Bar.
 - f. Ruler
merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. Ruler berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.
 - g. Status Bar
Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan

Skor Penilaian:

Nomor Soal	Ketentuan	Skor
Soal Nomor 1	Benar dan waktu pengumpulan tepat	100
	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	80
	Salah dan waktu pengumpulan tepat	70
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	50

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Bagian-Bagian Dalam Lembar Kerja
Microsoft Word
Pertemuan ke- : 5 (lima)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor
				Disiplin				Rasa Ingin Tau				
				1	2	3	4	1	2	3	4	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 2
Skor maksimal : 8

Keterangan: 1 = BT
2 = MT

3 = MB

4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 6 (enam)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Menggunakan menu dan icon dalam Tombol Office (Office Button)
dan Ribon

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu membuat dokumen baru
2. Peserta didik mampu membuat dokumen dengan berbagai format teks
3. Peserta didik mampu membuat dokumen dengan berbagai format paragraph

B. Nilai Karakter

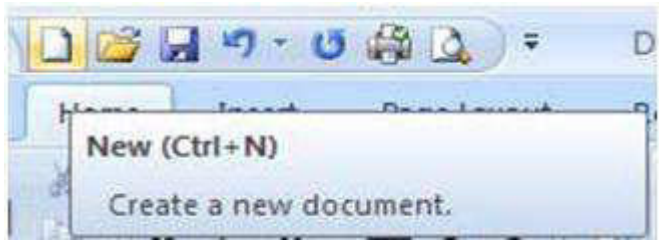
1. Disiplin
Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

C. Materi pembelajaran

1. Membuat dokumen baru

Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

- a. Klik **Office Button**→**New** sehingga muncul jendela baru yang menampilkan bagian New Document. Setelah itu pilihlah **Blank Document** untuk membuat dokumen. (Dapat juga memilih salah satu dokumen template untuk membuat dokumen baru berdasarkan template yang telah disediakan)
- b. Di dalam **Quick Access Toolbar** juga terdapat tombol **New** yang berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela baru.



Gambar 1.1. Tombol New di Quick Access Toolbar

2. Membuat dokumen dengan berbagai format teks

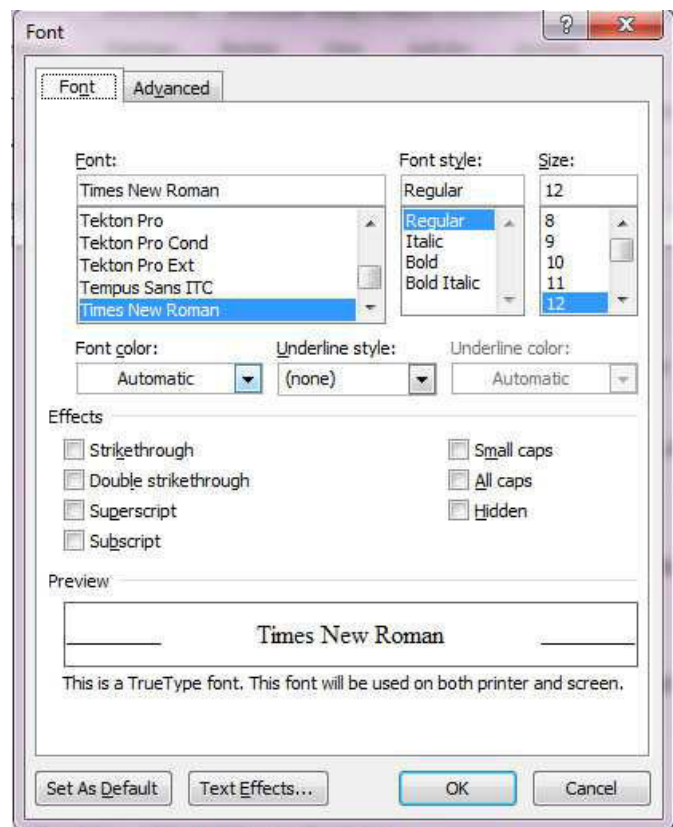
Kita dapat melakukan format tampilan teks, Spasi antar baris atau efek teks agar teks ditampilkan sesuai dengan keinginan pemakainya.

a. Menentukan jenis huruf

Untuk mengubah jenis huruf dan memberi efek cetak suatu karakter dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Blok teks yang akan diubah jenis hurufnya
- 2) Klik icon **Font** pada tab menu **Home** yang ada pada Group Font
- 3) Kemudian klik jenis huruf yang diinginkan
- 4) Setelah sesuai klik OK

Pada pilihan **Tab Font**, terdapat pilihan untuk mengatur:



- Font : Jenis huruf yang akan kita format teksnya
- Font Style : Style atau model dari teks
- Size : besar kecilnya tulisan
- Font Color : warna teks
- Underline style : model garis

- Underline color : warna garis
- Effect : efek tulisan
- Preview : tampilan jika kita akan menggunakan format terhadap teks

b. Mengatur jarak antar teks

Untuk mengatur jarak spasi baris pada suatu paragraph, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Tempatkan kursor pada paragraph yang akan diatur jarak spasinya
- 2) Pada **Tab Home**, pada **Group Paragraph** klik **Line Spacing**, maka

akan muncul kotak 

- 3) Pilih dan klik jarak spasi baris sesuai yang diinginkan.

3. Membuat dokumen dengan berbagai format paragraph

a. Mengatur Perataan Teks dalam Paragraf

Untuk mengatur perataan teks dalam paragraph, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Tempatkan kursor pada paragraph yang akan diatur perataannya
- 2) Pilih Tab Home, dalam group Paragraph klik salah satu perintah pengaturan perataan teks, di bawah ini

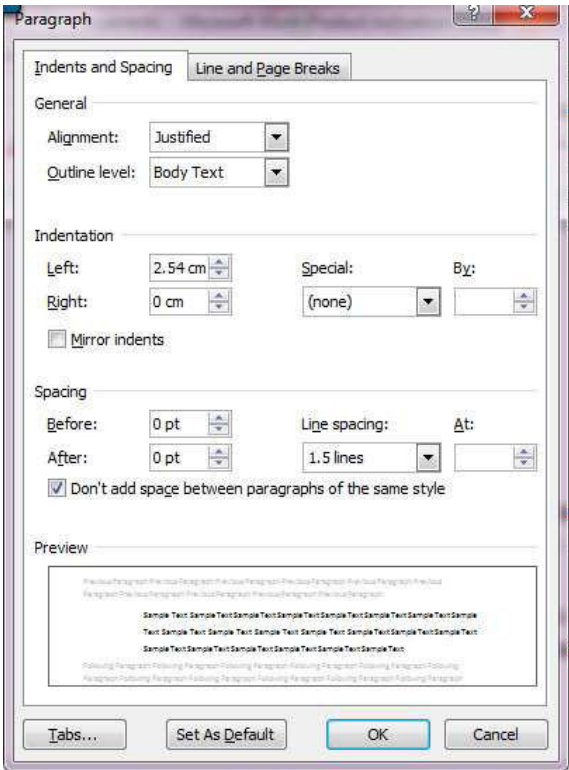


- **Align Left**, untuk perataan sebelah kiri
- **Centered**, untuk perataan di tengah
- **Align Right**, untuk perataan sebelah kanan
- **Justify**, untuk perataan sebelah kiri kanan

b. Mengatur Indentasi

Dilakukan untuk mengatur indentasi paragraph terhadap batas kertas (margin). Langkah untuk mengatur indentasi paragraph dilakukan sebagai berikut:

- 1) Tempatkan kursor pada tempat pengetikkan
- 2) Pada Tab Home, di Group Paragraph klik anak panah ke bawah yang berada pada pojok kanan group paragraph, maka akan muncul tampilan kotak dialog Paragraph seperti berikut:



- Left : mengatur jarak indentasi dari margin kiri
- Right : mengatur jarak indentasi dari margin kanan
- Kotak pilihan Special berfungsi untuk:
- (none) : dilakukan untuk tidak menggunakan indentasi
 - First Line : indentansi hanya untuk baris pertama saja pada suatu paragraph
 - Hanging : indentasi paragraph gantung

Selain perintah di atas dapat juga dilakukan dengan menggunakan pada tampilan penggaris (Ruller)

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal</div> <ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik	15 menit

	<p>sebagai sikap disiplin.</p> <p>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai membuat dokumen baru, membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraf• Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.• Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang bagian-bagian dalam lembar kerja Ms. Word	
Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <p>1. Mengamati</p> <p>a. Guru menyampaikan materi mengenai cara membuat dokumen baru, cara membuat dokumen dengan berbagai format teks dan Paragraf</p> <p>b. Guru meminta kepada peserta didik untuk memahami materi yang disampaikan.</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan</p> <p><u>Elaborasi</u></p> <p>1. Mengeksplor/mencoba</p> <p>a. Guru memberikan selembar kertas yang berisi soal untuk pembelajaran praktek kepada peserta didik</p> <p>2. Mengasosiasi</p> <p>a. Guru memberikan perintah kepada peserta didik untuk memahami ketentuan-ketentuan yang ada pada soal</p>	<p>15 menit</p> <p>25 menit</p>

	<p>b. Guru mengamati dan membimbing semua perilaku yang dilakukan oleh siswa</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mempraktekkan</p> <p>a. Masing-masing peserta didik mempraktekkan untuk membuat dokumen baru yang berisi teks yang format pengaturannya sesuai dengan ketentuan yang ada pada soal</p> <p>b. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan praktek peserta didik</p>	60 menit
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menuliskan langkah-langkah dalam membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraph sesuai dengan langkah kerja yang telah dipraktekkan (tugas terstruktur)</p> <p>3. Menyampaikan kisi-kisi yang harus dipelajari untuk ulangan harian 1</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- Media : Modul
- Alat : Spidol, White Board, penghapus, dan komputer
- Bahan : Materi tentang cara membuat dokumen baru, membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraph
- Sumber:
 - Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
 - <https://nd4nxth.wordpress.com/2012/09/18/bab-1-perangkat-lunak-pengolah-kata/>

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Praktek
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Keterampilan
dan Soal Praktek
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 2 Agustus 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif

Kelas/Semester: XI AP

Topik : Membuat dokumen baru, membuat
dokumen dengan berbagai format teks dan
paragraph

Pertemuan ke- : 6 (enam)

Tugas Terstruktur:

Ketentuan: dikumpulkan pada pertemuan berikutnya

1. Jelaskan langkah-langkah untuk membuat dokumen baru dengan berbagai format teks dan dokumen yang telah Anda praktekan!

Kunci Jawaban:

1. Membuat dokumen dengan berbagai format teks

- a. Menentukan jenis huruf

Untuk mengubah jenis huruf dan memberi efek cetak suatu karakter dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Blok teks yang akan diubah jenis hurufnya
- 2) Klik icon Font pada tab menu Home yang ada pada Group Font
- 3) Kemudian klik jenis huruf yang diinginkan
- 4) Setelah sesuai klik OK

Pada pilihan **Tab Font**, terdapat pilihan untuk mengatur:

- Font : Jenis huruf yang akan kita format teksnya
- Font Style : Style atau model dari teks
- Size : besar kecilnya tulisan
- Font Color : warna teks
- Underline style : model garis
- Underline color : warna garis
- Effect : efek tulisan
- Preview : tampilan jika kita akan menggunakan format terhadap teks

b. Mengatur jarak antar teks

Untuk mengatur jarak spasi baris pada suatu paragraph, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Tempatkan kursor pada paragraph yang akan diatur jarak spasinya
- 2) Pada Tab Home, pada Group Paragraph klik Line Spacing, maka akan

muncul kotak 

- 3) Pilih dan klik jarak spasi baris sesuai yang diinginkan.

2. Membuat dokumen dengan berbagai format paragraph

a. Mengatur Perataan Teks dalam Paragraf

Untuk mengatur perataan teks dalam paragraph, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Tempatkan kursor pada paragraph yang akan diatur perataannya
- 2) Pilih Tab Home, dalam group Paragraph klik salah satu perintah pengaturan perataan teks, di bawah ini



- **Align Left**, untuk perataan sebelah kiri
- **Centered**, untuk perataan di tengah
- **Align Right**, untuk perataan sebelah kanan
- **Justify**, untuk perataan sebelah kiri kanan

b. Mengatur Indentasi

Dilakukan untuk mengatur indentasi paragraph terhadap batas kertas (margin). Langkah untuk mengatur indentasi paragraph dilakukan sebagai berikut:

- 1) Tempatkan kursor pada tempat pengetikkan
- 2) Pada Tab Home, di Group Paragraph klik anak panah ke bawah yang berada pada pojok kanan group paragraph, maka akan ada pengaturan paragraph seperti dibawah ini:

Left : mengatur jarak indentasi dari margin kiri

Right : mengatur jarak indentasi dari margin kanan

Kotak pilihan Special berfungsi untuk:

- (none) : dilakukan untuk tidak menggunakan indentasi
- First Line : indentasi hanya untuk baris pertama saja pada suatu paragraph
- Hanging : indentasi paragraph gantung

Selain perintah di atas dapat juga dilakukan dengan menggunakan pada tampilan penggaris (Ruller)

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Keterangan	Skor
Soal Nomor 1	Langkah-langkah membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraph benar	100
	Langkah-langkah membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraph kurang tepat	50
	Langkah-langkah membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraph salah	0

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh

Lampiran 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Membuat dokumen baru, membuat
dokumen dengan berbagai format teks dan
paragraph
Pertemuan ke- : 6 (enam)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Disiplin				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT

2 = MT

3 = MB

4 = MK

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Font, Size Font, dan Style Font				Spasi dan perataan Paragraf				Membuat paragraph dalam kalimat				Hasil Praktek				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
Dst																				
19																				

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×16

Skor	Kualifikasi
4-7	Perlu perhatian
8-11	Perlu bimbingan
12-16	Terpuji

Pengertian Software

Nama lain dari Software adalah perangkat lunak. Karena disebut juga sebagai perangkat lunak, maka sifatnya pun berbeda dengan hardware atau perangkat keras, jika perangkat keras adalah komponen yang nyata yang dapat dilihat dan disentuh oleh secara langsung manusia, maka software atau Perangkat lunak tidak dapat disentuh dan dilihat secara fisik, software memang tidak tampak secara fisik dan tidak berwujud benda namun bisa untuk dioperasikan.

Pengertian Software komputer adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah. Melalui software atau perangkat lunak inilah suatu komputer dapat menjalankan suatu perintah

Jenis-jenis Software atau Perangkat Lunak

Software atau perangkat lunak komputer berdasarkan distribusinya dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu software berbayar, software gratis atau free (Freeware, free software, shareware, adware).

Software Berbayar

Software berbayar merupakan perangkat lunak yang didistribusikan untuk tujuan komersil, setiap pengguna yang ingin menggunakan atau mendapatkan software tersebut dengan cara membeli atau membayar pada pihak yang mendistribusikannya. pengguna yang menggunakan software berbayar umumnya tidak diijinkan untuk menyebarluaskan software tersebut secara bebas tanpa izin ada penerbitnya. contoh software berbayar ini misalnya adalah sistem microsoft windows, microsoft office, adobe photo shop, dan lain-lain

Freeware

Freeware atau perangkat lunak gratis adalah perangkat lunak komputer berhak cipta yang gratis digunakan tanpa batasan waktu, berbeda dari shareware yang mewajibkan penggunaannya membayar (misalnya setelah jangka waktu percobaan tertentu atau untuk memperoleh fungsi tambahan). Para pengembang perangkat gratis seringkali membuat perangkat gratis freeware untuk

disumbangkan kepada komunitas• , namun juga tetap ingin mempertahankan hak mereka sebagai pengembang dan memiliki kontrol terhadap pengembangan selanjutnya. Freeware juga didefinisikan sebagai program apapun yang didistribusikan gratis, tanpa biaya tambahan. Sebuah contoh utama adalah suite browser dan mail client dan Mozilla News, juga didistribusikan di bawah GPL (Free Software)

Free Software

Free Software lebih mengarah kepada bebas penggunaan tetapi tidak harus gratis. Pada kenyataannya, namanya adalah karena bebas untuk mencoba perangkat lunak sumber terbuka (Open Source) dan di sanalah letak inti dari kebebasan: program-program di bawah GPL, sekali diperoleh dapat digunakan, disalin, dimodifikasi dan didistribusikan secara bebas. Jadi free software tidak mengarah kepada gratis pembelian tetapi penggunaan dan distribusi. Begitu keluar dari lisensi kita dapat menemukan berbagai cara untuk mendistribusikan perangkat lunak, termasuk freeware, shareware atau Adware. Klasifikasi ini mempengaruhi cara di mana program dipasarkan, dan independen dari lisensi perangkat lunak mana mereka berasal.

Shareware

Shareware juga bebas tetapi lebih dibatasi untuk waktu tertentu. Shareware adalah program terbatas didistribusikan baik sebagai demonstrasi atau versi evaluasi dengan fitur atau fungsi yang terbatas atau dengan menggunakan batas waktu yang ditetapkan (misalnya 30 hari). Dengan demikian, memberikan pengguna kesempatan untuk menguji produk sebelum membeli dan kemudian membeli versi lengkap dari program. Sebuah contoh yang sangat jelas dari tipe ini adalah perangkat lunak antivirus, perusahaan-perusahaan ini biasanya memudahkan pelepasan produk evaluasi yang hanya berlaku untuk jumlah hari tertentu. Setelah melewati maksimum, program akan berhenti bekerja dan Anda perlu membeli produk jika Anda ingin tetap menggunakannya.

Ketentuan:

1. **Judul** (perataan paragraph center, Font: Times New Roman, Size Font: 16, Font Style (Bold), Spasi 1,5)
2. **Sub judul** (perataan paragraph Align right, Font: Times New Roman, Size Font: 14, Spasi 1,5)

3. **Kalimat dalam masing-masing judul dan sub judul** (perataan paragraph Justify, Font: Times New Roman, Size Font: 12, Spasi 1,5, Special: First Line)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 7 (tujuh)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Indikator :
1. Menjelaskan pengertian perangkat lunak
2. Menjelaskan fungsi perangkat lunak
3. Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
4. Menjelaskan pengelompokan perangkat lunak

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengerjakan soal ulangan harian KD 1 dengan benar

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Tanggung Jawab

Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya), negara dan Tuhan Yang Maha Esa.

C. Materi pembelajaran

1. Soal Ulangan Harian (KD I)
(terlampir)

D. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru dan peserta didik melakukan TadarusGuru dan peserta didik menyanyikan lagu Indonesia rayaGuru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik dan menyampaikan remedial bila peserta didik tidak mencapai KKM.Guru menyampaikan tata cara atau peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta didik selama ujian.Guru membagikan Soal Ulangan Harian I kepada masing-masing peserta didik.</div>	15 menit
Inti	Peserta didik mengerjakan Soal Ulangan Harian I	100 menit
Penutup	<div>1. Guru mengambil hasil pekerjaan peserta didik.</div> <div>2. Menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan selajutnya yaitu mengatur ukuran kertas, margin, dan menyimpan dokumen.</div> <div>3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</div>	20 menit

E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Lembar Soal Ulangan Harian 1
2. Bahan : Soal Ulangan Harian 1

3. Sumber :

- Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira

F. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Tertulis
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap dan Soal Tertulis
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 8 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia

TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail: smk_muh2moyudan@yahoo.com

SOAL ULANGAN HARIAN

Tahun Pelajaran: 2016/2017

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester : XI AP
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/ Tanggal : Rabu, 10 Agustus 2016

PETUNJUK:

- 1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal-soal berikut ini.**
 - 2. Kerjakan soal pada pada lembar jawaban yang tersedia.**
 - 3. Boleh mengerjakan secara tidak berurutan.**
-

A. Pilihan Ganda

1. Perangkat lunak atau program merupakan kumpulan dari ...
 - a. Kalimat
 - b. Foto
 - c. Perintah
 - d. Gambar
 - e. Field
2. Secara umum perangkat lunak sistem dapat dibagi menjadi ...
 - a. Sistem operasi, terapan word dan utility
 - b. Sistem operasi, bahasa pemrograman dan utility
 - c. Sistem operasi, pengolah data dan pengolah angka
 - d. Sistem operasi, pengolah data dan database
 - e. Sistem operasi, multimedia dan utility

3. Bahasa perangkat lunak dapat dikategorikan sebagai ...
 - a. Assembler, utility, dan compiler
 - b. Assembler, interpreter, dan utility
 - c. Utility, compiler, dan interpreter.
 - d. Interpreter, compiler, dan assembler
 - e. Software, assembler, dan compiler
4. Yang bukan termasuk ke dalam pengelompokan program pengolah kata adalah ...
 - a. Microsoft word
 - b. Chiwriter
 - c. Wordstar
 - d. Microsoft Access
 - e. Word Perfect
5. Baris judul untuk menampilkan judul atau nama file yang sedang aktif dibuka disebut ...
 - a. Menu bar
 - b. Title bar
 - c. Scroll bar
 - d. Ruler
 - e. Toolbar formatting
6. Tanda yang berkedip-kedip dalam lembar kerja dan akan merespon setiap penekanan tombol keyboard disebut ...
 - a. Ruler
 - b. Cursor
 - c. Menu Bar
 - d. Title Bar
 - e. Toolbar Formating
7. Perangkat lunak sistem yang berfungsi untuk pemeriksaan perangkat keras disebut ...
 - a. Utility
 - b. Bahasa Pemrograman
 - c. Sistem Operasi
 - d. Assembler
 - e. Software
8. DOS dan UNIC merupakan contoh dari ...
 - a. Program pengolah angka
 - b. Bahasa pemrograman

- c. Sistem operasi
 - d. Program pengolah kata
 - e. Utility
9. Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak pengolah ...
- a. Grafik
 - b. Video
 - c. Kata
 - d. Angka
 - e. Suara
10. Tempat dimana kita dapat mengetikkan teks/naskah yang akan kita olah disebut ...
- a. Lembar kerja
 - b. Title Bar
 - c. Toolbar Standard
 - d. Status Bar
 - e. Menu Bar
11. Nama lain dari perangkat lunak adalah ...
- a. Hardware
 - b. Brainware
 - c. Software
 - d. Assembler
 - e. Utility
12. Program yang digunakan untuk menerjemahkan program aplikasi yang ditulis dengan bahasa rakitan disebut ...
- a. Compiler
 - b. Utility
 - c. Interpreter
 - d. Software
 - e. Assembler
13. Deretan perintah untuk memformat teks/naskah yang sudah diketikkan dalam lembar kerja dengan diwakili oleh gambar icon disebut ...
- a. Toolbar Standard
 - b. Ruler
 - c. Scroll Bar
 - d. Toolbar Formatting
 - e. Menu Bar

14. Microsoft Acces merupakan salah satu program perangkat lunak pengolah ...
- Data
 - Gambar
 - Presentasi
 - Kata
 - Angka
15. Elemen yang digunakan untuk menggulung area kerja apabila ingin berpindah atau melihat dengan cepat ke dokumen lain disebut
- Scrool Bar
 - Menu Bar
 - Title Bar
 - Status Bar
 - Toolbar
16. Yang termasuk contoh dari bahasa pemrograman adalah ...
- Cobol dan DOS
 - Basic dan Java
 - Linux dan DOS
 - C ++ dan Windows
 - Pascal dan Windows
17. Microsoft Word merupakan merupakan program ...
- Pengolah video
 - Pengolah film
 - Pengolah kata
 - Pengolah suara
 - Pengolah angka
18. Berikut ini adalah pekerjaan-pekerjaan yang tepat apabila dikerjakan dengan aplikasi Microsoft Word, kecuali ...
- Membuat laporan kegiatan study tour
 - Membuat makalah
 - Membuat laporan keuangan
 - Membuat laporan proposal
 - Menulis surat
19. Agar perangkat keras (hardware) dapat berfungsi diperlukan ...
- Perangkat lunak
 - Perangkat tambahan
 - Perangkat keluaran
 - Perangkat keras

- e. Perangkat masukan
- 20. Perangkat lunak yang berfungsi menjembatani manusia dan komputer dalam hal instruksi atau perintah adalah ...
 - a. Terminal
 - b. Sistem operasi
 - c. Software aplikasi
 - d. Antivirus
 - e. Utility

B. Essay

1. Jelaskan definisi dari perangkat lunak komputer!
2. Sebutkan 2 fungsi perangkat lunak!

“Selamat Mengerjakan”

Lampiran Kunci Jawaban

A. Pilihan Ganda

Nomor Soal	Jawaban
1	C
2	B
3	D
4	D
5	B
6	B
7	A
8	C
9	D
10	A
11	C
12	E
13	D
14	A
15	A
16	B
17	C
18	C
19	A
20	B

B. Soal Esay

1. Perangkat lunak merupakan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer yang dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.
2. Fungsi perangkat adalah:
 - a. Memproses data atau perintah/instruksi hingga mendapat hasil atau menjalankan sebuah perintah
 - b. Sarana interaksi yang menghubungkan atau menjembatani pengguna komputer (user) dengan perangkat keras.

Pedoman Penilaian: [(Jumlah Benar Pilihan Ganda×1) + (Esay×5)] :3×10

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP1
Topik : Ulangan Harian 1
Pertemuan ke- : 7 (tujuh)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor
				Mandiri				Tanggung Jawab				
				1	2	3	4	1	2	3	4	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 2
Skor maksimal : 8

Keterangan: 1 = BT

2 = MT

3 = MB

4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 8 (delapan)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Mempraktekkan cara mengatur ukuran kertas dan margin dengan menggunakan menu Page Layout
2. Mempraktekkan cara menyimpan dokumen dalam bentuk folder

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mempraktekkan cara menentukan jenis kertas
2. Peserta didik mampu mempraktekkan cara mengatur margin
3. Peserta didik mampu mempraktekkan cara menyimpan dokumen dalam bentuk folder

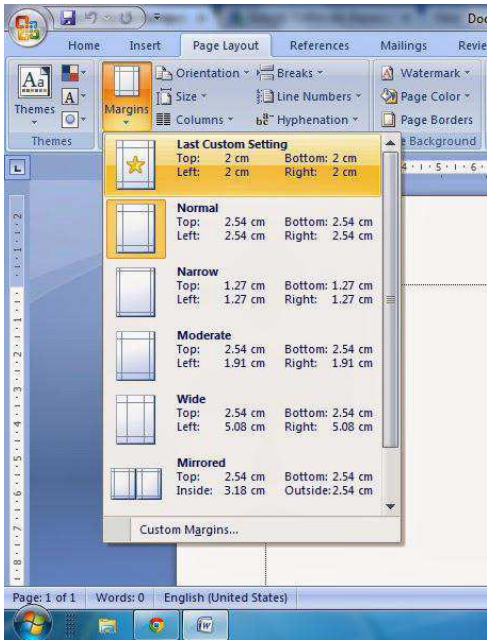
B. Nilai Karakter

1. Disiplin
Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

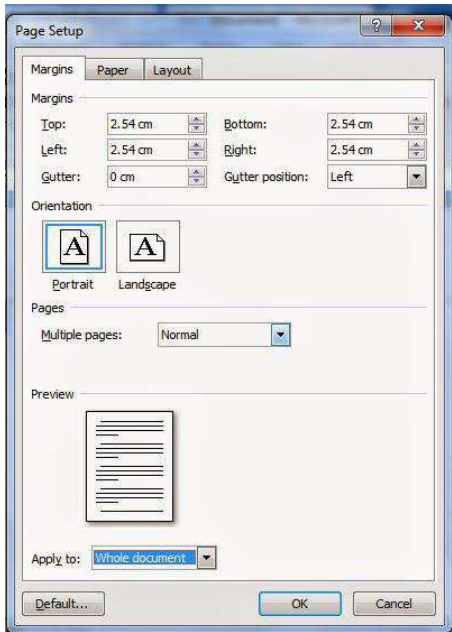
C. Materi pembelajaran

1. Mengatur Margin dan Mengatur Jenis Kertas
Margin merupakan jarak antara tepi halaman kertas dengan daerah pengetikan teks. Cara mengatur margin, adalah:
 - a. Pada **Menu bar** microsoft office word, pilih atau klik **page layout**
 - b. Pada kolom **page setup**, pilih pengaturan yang anda inginkan yang meliputi: orientation, size, coloums

- c. Atau anda bisa memilih margin untuk memilih detail dari pengaturan. Ketika anda memilih margin maka akan terdapat pilihan kebawah yang meliputi last custom setting, normal, narrow, moderate dan lain-lain. akan tetapi jika anda ingin mengatur custom setting sesuai dengan keinginan anda maka pilih **custom Margins** pada menu bagian bawah.

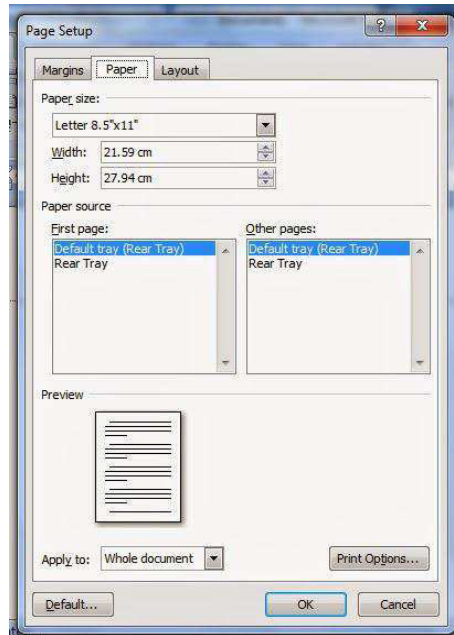


- d. Maka akan muncul jendela **Page Setup**, disana terdapat pengaturan **margin, paper dan layout**.
- e. Pada menu **margin** terdapat pengaturan margin: left, right, top dan bottom. Orientation: Portrait dan Landscape dan lain lain.

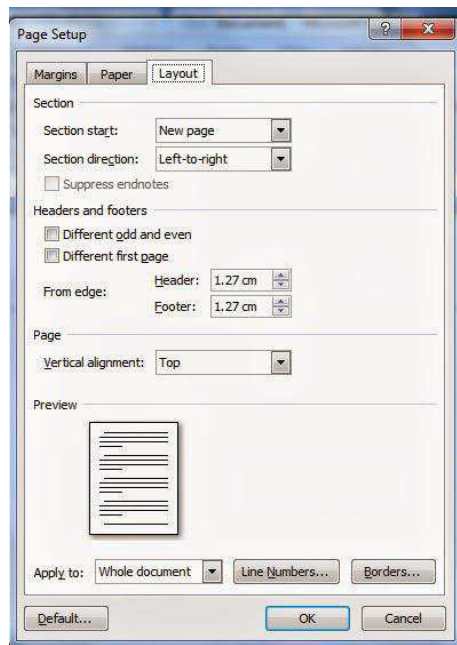


- f. Pada menu **paper**, kita bisa mengatur ukuran kertas sesuai yang kita inginkan. klik **paper size** untuk memilih ukuran kertas yang diinginkan misalnya letters, A4, A5, Legal dan lain-lain. Atau kita bisa

membuat **custom paper** sesuai dengan keinginan kita dengan mengganti ukuran **Width** dan **Hight**.



g. Pada menu **Layout** kita bisa mengatur **Section, Header dan Footer**.



h. Jika semua sudah pengaturan sudah sesuai dengan keinginan, maka klik **OK**

2. Menyimpan dokumen dengan sebuah folder

- a. Klik Office Button kemudian klik Save As
- b. Pilih lokasi penyimpanan
- c. Klik New Folder
- d. Lalu berilah nama folder tersebut (Macam-Macam Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Kata) pada kotak isian untuk dokumen anda file name dapat diisi sesuai dengan nama file yang diinginkan.
- e. Lalu tekan tombol Save

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai cara mengatur ukuran kertas, margin, dan cara menyimpan dokumen dalam sebuah folderGuru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang membuat dokumen</div>	15 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u></div> <div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan materi mengenai cara mengatur ukuran kertas, margin, dan cara menyimpa dokumen dalam foder.Guru meminta kepada peserta didik untuk memahami materi yang disampaikan.</div> <div>2. Menanya<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan</div>	15 menit

	<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeksplere/mencoba <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan selembat kertas yang berisi soal untuk pembelajaran praktek kepada peserta didik 2. Mengasosiasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan perintah kepada peserta didik untuk memahami ketentuan-ketentuan yang ada pada soal b. Guru mengamati dan membimbing semua perilaku yang dilakukan oleh siswa <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempraktekkan <ol style="list-style-type: none"> a. Masing-masing peserta didik mempraktekkan untuk mengetik teks yang ada pada soal kemudian diatur ukuran kertas, margin, dan disimpan dalam sebuah folder sesuai dengan ketentuan yang ada pada soal. b. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan praktek peserta didik 	<p>25 menit</p> <p>60 menit</p>
	<p>Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menuliskan langkah-langkah dalam cara menentukan jenis kertas, mengatur margin, dan cara menyimpan dokumen dalam bentuk folder (tugas terstruktur) 3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam 	<p>20 menit</p>

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Modul
2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, dan komputer
3. Bahan : Cara menentukan jenis kertas, mengatur margin, dan cara menyimpan dokumen dalam bentuk folder

4. Sumber:

- Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
- <http://www.teorikomputer.com/2014/03/cara-mengatur-ukuran-kertas-page-payout.html>

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Praktek
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Keterampilan dan Soal Praktek
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 11 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif

Kelas/Semester: XI AP

Topik : Cara menentukan jenis kertas, mengatur
margin, dan cara menyimpan dokumen
dalam bentuk folder

Pertemuan ke- : 8 (delapan)

A. Soal Praktek

Ketiklah teks di bawah ini dengan ketentuan:

1. Berilah identitas diri siswa (nama dan kelas)
2. Kemudian aturlah teks sesuai dengan ketentuan berikut ini:

Ukuran kertas A4, Margin atas = 3cm, kiri = 3cm, kanan = 2 cm, dan bawah = 2 cm, nama folder “macam-macam perangkat lunak”

A. Perangkat Lunak Pengolah Kata (Font 14, TNR, Spasi 1,5)

Perangkat lunak pengolah kata program pengolah kata perangkat lunak yang paling sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari, pada perangkat lunak ini terdapat berbagai macam menu dan ikon yang dapat mempermudah anda dalam melakukan pekerjaan, program pengolah kata kita tidak hanya dapat mengolah kata saja akan tetapi dapat juga mengolah angka, maupun gambar.

Ada banyak sekali perangkat lunak pengolah kata yang digunakan secara luas saat ini. masing-masing aplikasi pengolah kata tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing dilihat dari sisi fasilitas yang ada maupun untuk membuka file dengan yang lain, kemudian penggunaannya, harga yang ditawarkannya. berapa pengolahan kata yang digunakan secara luas oleh masyarakat adalah Lotus World Pro, Wordperfect, StarOffice Writer, OpenOffice Writer dan terakhir Microsoft Word.

Adapun macam-macam perangkat pengolah kata akan dijabarkan satu persatu, seperti berikut:

1. Microsoft Word

Merupakan aplikasi yang dikeluarkan oleh perusahaan perangkat lunak terbesar di dunia yaitu Microsoft. Microsoft dikeluarkan dalam satu paket dengan aplikasi perkantoran lainnya seperti Microsoft Excel, Microsoft Access dan Microsoft PowerPoint. Jika kita menginstal Microsoft Office apakah secara otomatis kita akan mendapatkan aplikasi-aplikasi tersebut. Microsoft word merupakan program pengolah kata yang paling banyak digunakan oleh semua orang, Microsoft Word mempunyai kemampuan yang sangat bagus dalam membuat berbagai jenis dokumen mulai dari buku, buku memo, surat, berbagai jenis dokumen-dokumen dan lainnya.

2. Star Office Writer

Program ini memiliki kesamaan dengan Microsoft Word, namun ada perbedaannya yakni terletak pada file ekstensinya. Jika, Ms. Word menggunakan file ekstensi *.doc, StarOffice Writer menggunakan file ekstensi *.odt. Hanya saja file ekstensi *.odt masih bisa dirubah ke *.doc. Program StarOffice dapat berjalan di OS Windows dan MC.Os (Apple). Kelebihan dari staroffice writer adalah punya banyak contoh memo surat resume faksimili dan dokumen untuk mempermudah pekerjaan dengan cara memanfaatkan contoh-contoh tersebut harga yang murah dan memudahkan pengguna dengan tampilan dan fitur-fitur yang ada di jendela yang sudah staroffice writer yang sudah biasa tentu tidak akan mengalami kesulitan untuk menggunakan staroffice write

3. Lotus Word Pro

Lotus word Pro ini merupakan aplikasi untuk pengolah kata yang dikeluarkan oleh IBM, aplikasi ini dikeluarkan berbarengan dengan aplikasi office lainnya yang dikenal dengan nama Lotus smartsuite. Aplikasi yang termasuk dalam paket Lotus smartsuite adalah Lotus word Pro Lotus 123 Lotus freelance graphic Lotus approach Lotus organizer Smartcentre Lotus Smart Suite adalah aplikasi yang dapat dijalankan di sistem operasi windows. Kelebihan yang dimiliki oleh Lotus word Pro adalah kemampuannya untuk mempertukarkan file file dokumen dengan Microsoft Word. Ini menunjukkan bahwa file dokumen yang dibuat Lotus Word dapat dibuka dan diedit dengan menggunakan Lotus word Pro dan

demikian juga sebaliknya, Lotus word Pro juga dapat membuka file file Microsoft Word aplikasi pengolahan kata lainnya

4. Open Office Writer

Open Office writer sebuah aplikasi pengolah kata yang dapat di download di www.openoffice.org aplikasi yang bersifat open source dan menggunakannya secara gratis alias free gratis meskipun gratis tapi aplikasi ini tidak bisa dipandang sebelah mata aplikasi kelebihan dari aplikasi aplikasi Open Office writer itu dapat dijalankan di berbagai platform sistem operasi seperti Mac OS Windows Solaris dan Linux. Hampir sama dengan Ms.Word. Bedanya Open Office dikembangkan dengan lisensi GPL (General Public Licensi), sehingga dapat didistribusikan secara bebas. Open Office dilengkapi fitur bawaan “export as PDF”, sehingga file yang telah kita ketik bisa diubah langsung ke PDF tanpa repot-repot menginstall Adobe Acrobat (Andriyanto, 2013).

5. Atlantis Word Processor

Atlantis Word Processor memiliki kesamaan tampilan dengan Microsoft Word. Aplikasi ini mendukung file ekstensi, Document (*.doc), Rich Text Format (RTF), Encrypted Document (COD), dan Standart Text (*.txt).

6. Wors Star

WordStar adalah sebuah aplikasi pengolah kata, dipublikasikan oleh MicroPro International, Software ini sempat populer pada awal 1980-an. Bahkan Wordstar hampir sudah bisa dikatakan dapat menggantikan yang namanya Mesin Ketik kala itu. Saat ini Word Star sudah tidak digunakan lagi. Sebab Word Star tidak memiliki menu-menu yang memadai. Oleh karena itu semua perintah-perintah di Word Star harus dihapal luar kepala.

7. Kingsoft Writer

Tampilan program Kingsoft office ini mirip sekali dengan program microsoft office 2003. Anda yang masih setia menggunakan Ms Office 2003 akan merasa tidak asing lagi dan merasa familiar dengan Kingsoft office, karena memang tampilan serta menu-menu yang ada mirip sekali dengan Ms Office 2003. Dan jangan khawatir dengan file-file docx, xlsx, pptx akan masih bisa dibuka menggunakan dengan program Kingsoft ini. File-file yang dibuka

menggunakan program kingsoft office ini akan berada pada tab-tab.

Pedoman Penskoran:

Ketentuan	Skor
Sesuai format	100
Kurang sesuai format	75
Tidak sesuai format	50

Nilai Pengetahuan:

Nilai Pengetahuan = Jumlah skor yang diperoleh

B. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya

1. Jelaskan langkah-langkah dalam menentukan jenis kertas (A4) dengan margin atas 3 cm, kiri 3 cm, kanan 2 cm dan bawah 2 cm
2. Jelaskan langkah-langkah untuk menyimpan file dalam sebuah folder dengan nama “Macam-Macam Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Kata”!

Kunci Jawaban:

1. **Langkah-langkah menentukan jenis kertas dan margin:**
 - a. Pada Menu bar microsoft office word, pilih atau klik **page layout**
 - b. Pada kolom page setup, klik **Margins**
 - c. Klik Custom Margin, klik **Paper**, pada **paper size pilih A4**,dan klik **OK**
 - d. Kemudian klik Margin, **Top= 3cm, Left = 3cm, Bottom = 2cm**, dan **Right = 2cm**
 - e. Klik **OK**
2. **Langkah-langkah menyimpan file dalam sebuah folder:**
 - a. Klik Office Button kemudian klik Save As
 - b. Pilih lokasi penyimpanan
 - c. Klik New Folder
 - d. Lalu berilah nama folder tersebut (Macam-Macam Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Kata) pada kotak isian untuk dokumen anda **file name** dapat diisi sesuai dengan nama file yang diinginkan.
 - e. Lalu tekan tombol **Save**

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Skor
Soal Nomor 1	50
Soal Nomor 2	50

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh

Lampiran 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Cara menentukan jenis kertas, mengatur margin, dan cara menyimpan dokumen dalam bentuk folder
Pertemuan ke- : 8 (delapan)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Disiplin				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT

2 = MT

3 = MB

4 = MK

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Mengatur ukuran kertas				Mengatur margin				Menyimpan dokumen dalam folder				Hasil Praktek				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
Dst																				
19																				

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×16

Skor	Kualifikasi
4-7	Perlu perhatian
8-11	Perlu bimbingan
12-16	Terpuji

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 9 (sembilan)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Membuat dan menempatkan tabel dalam dokumen

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mempraktekkan cara membuat dan menempatkan tabel dalam dokumen.

B. Nilai Karakter

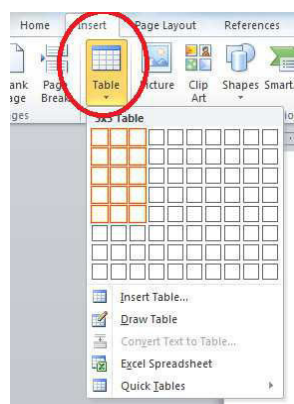
1. Disiplin

Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

C. Materi pembelajaran

1. Langkah-langkah untuk membuat tabel dalam Ms. Word:

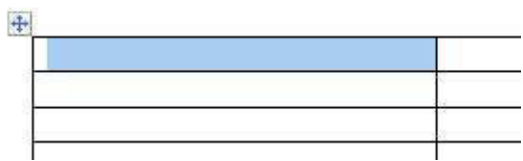
- a. Klik **Insert** di bagian menu Bar (menu deretan kedua)
- b. Klik icon “**Table**”



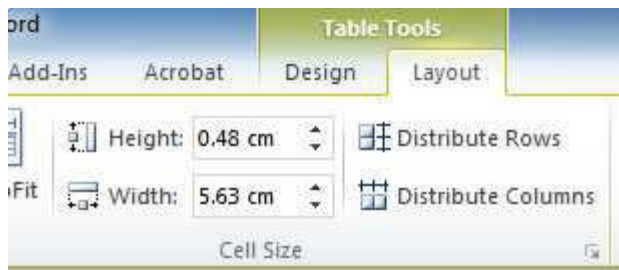
- c. (Perhatikan gambar di atas) Lewatkan kursor di bagian atas kolom-kolom kecil yang muncul (tapi jangan diklik). Tarik ke samping untuk menambah kolom atau tarik ke bawah untuk menambah baris, tapi jangan di klik dulu. Setelah jumlah kolom dan barisnya sudah sesuai dengan yang diinginkan, maka barulah diklik. Sampai disini anda sudah berhasil membuatnya, tinggal lanjut ke pengaturannya di bawah.

2. Langkah-langkah untuk mengatur lebar kolom:

- a. Blok dulu kolom yang mau dirubah. Cara bloknya dengan mengarahkan kursor di atas kolom hingga muncul tanda panah hitam kecil, lalu klik hingga tampak biru bagian dalam kolomnya, seperti gambar di bawah:



- b. Setelah tampak biru seperti di atas (atau kursor ada dalam kolom) , selanjutnya klik **“Table Tools”** lalu pilih menu **“Layout”** (dan berikutnya tinggal isi angka pada **“Height”** untuk tinggi barisnya dan **“Width”** untuk lebar kolomnya. (Ingat! Menu ini baru akan muncul kalau kamu blok tabelnya tau menempatkan kursornya dalam tabel. Letaknya di paling kanan dari deretan menu Home). Perhatikan gambarnya:



3. Langkah-Langkah Mengelola Tabel

- a. **Tulisan dalam baris atau kolom tidak bisa rata tengah:** Untuk masalah seperti ini maka sebaiknya saat pertama kali menulis dalam tabel jangan diatur dulu letaknya, apakah itu tengah, kiri atau kanan. Biarkan semua selesai dulu baru di-edit, karena jika tidak, terkadang selanjutnya sulit ditata. Adapun caranya cukup blok semua bagian yang akan diatur lalu klik kanan dan pada **“Cell Alignment”** tinggal pilih posisi yang diinginkan.
- b. **Bagaimana cara menambah baris?** Caranya mudah sekali, **klik di bagian pojok kanan tabel atau pada sebelah kanan luar baris terakhir lalu tekan ‘Enter’**. Maka secara otomatis barisnya akan

bertambah dan jumlah kolomnya menyesuaikan dengan yang di atasnya. Atau bisa juga dengan cara letakkan dulu kursor di baris terakhir atau pada baris yang ingin disisipi baris baru kemudian klik kanan lalu pilih **‘Insert’ >> ‘Insert Rows Below’**

- c. **Menambah kolom** –Sama dengan di atas, yaitu klik pada kolomnya dulu lalu klik kanan dan pilih **Insert >> Insert Columns to the left** (untuk menambah kolom di samping kiri) atau **Insert Columns to the right** (menambah kolom di samping kanan)
- d. **Menghapus kolom atau baris** –Caranya sama dengan kalau menambah hanya saja kita **pilih menu delete**. Pertama letakkan dulu kursor di kolom yang akan dihapus lalu klik kanan dan pilih **‘Delete Cells’** lalu pilih salah satunya, yakni **Delete Entire Row** (menghapus baris yang diblok) atau **Delete entire Colum** (menghapus kolom yang diblok)

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai cara membuat membuat dan menempatkan tabel dalam dokumenGuru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</div>	15 menit

	<p>yang akan dicapai.</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang cara mengatur ukuran kertas, margin, dan cara menyimpan dokumen dalam sebuah folder	
Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <p>1. Mengamati</p> <p>a. Guru menjelaskan materi mengenai cara membuat tabel dalam Ms. Word</p> <p>b. Guru meminta siswa untuk memperhatikan dan memahami materi yang disampaikan</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan</p>	15 menit
	<p><u>Elaborasi</u></p> <p>1. Mengekslore/mencoba</p> <p>a. Siswa mengaktifkan Aplikasi Pengolah Kata, kemudian mengidentifikasi penggunaan menu insert untuk mempraktekkan langkah pembuatan tabel dengan Aplikasi Pengolah Kata.</p> <p>b. Guru memberikan soal kepada siswa untuk membuat jadwal pelajaran dengan menggunakan fungsi table</p> <p>2. Mengasosiasi</p> <p>a. Siswa berdiskusi dengan temannya mengenai langkah-langkah untuk mengerjakan soal praktek yang diberikan oleh guru</p>	25 menit
	<p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mempraktekkan</p> <p>a. Siswa mempraktekkan soal yang diberikan oleh guru berdasarkan langkah-langkah yang</p>	60 menit

	<p>didiskusikan dengan temannya.</p> <p>b. Guru memberikan bimbingan kepada siswa mengenai langkah-langkah yang belum dipahami.</p> <p>c. Guru mengamati dan menilai semua perilaku yang dilakukan oleh siswa</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk membuat jadwal kegiatan selama 5 hari dari tanggal 8-12 Agustus 2016</p> <p>3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- 1. Media : Modul
- 2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, dan komputer
- 3. Bahan : Materi tentang cara membuat dan menempatkan tabel dalam dokumen
- 4. Sumber:
 - Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
 - <http://www.caraspot.com/membuat-tabel-di-ms-word.html>

G. Penilaian

- 1. Teknik : Pengamatan dan Tes Praktek
- 2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Keterampilan dan Soal Praktek
- 3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
- 4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 13 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif

Kelas/Semester: XI AP

Topik : Cara membuat dan menempatkan tabel
dalam dokumen

Pertemuan ke- : 9 (sembilan)

A. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya

1. Buatlah catatan tentang kegiatan yang kalian lakukan selama 5 hari mulai dari kalian bangun tidur sampai dengan tidur lagi!

Ketentuan:

JADWAL KEGIATAN (Font Bebas, 14)

Tanggal: 8 – 12 Agustus 2016 (Font Bebas, 12)

No	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan
1.			
2.			
dst			

Pedoman Penskoran

Ketentuan	Skor
Penulisan Judul	5
Penulisan Judul Kolom	10
Kerapian	40
Kesesuaian dengan Soal	35
Ketepatan	10

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Cara membuat dan menempatkan tabel dalam dokumen
Pertemuan ke- : 9 (sembilan)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Disiplin				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT
2 = MT
3 = MB

4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Membuat tabel				Menggabungkan tabel				Mengatur teks dalam tabel				Hasil Praktek				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
Dst																				
19																				

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×16

Skor	Kualifikasi
4-7	Perlu perhatian
8-11	Perlu bimbingan
12-16	Terpuji

Soal Praktek

- 1. Buatlah jadwal pelajaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Judul:

JADWAL PELAJARAN
Kelas XI Administrasi Perkantoran 1
Tahun Pelajaran 2016/2017

menggunakan Font: TNR, Size Font: 14, tulisan tebal (Bold), Perataan
Paragraf: Center

- b. Judul kolom rata tengah dengan Font TNR, 12, Tulisan tebal (Bold)

No.	Hari	Pukul	Mata Pelajaran
1			
dst			
6			

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 10 (sepuluh)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Mempraktekkan membuat surat dengan menggunakan Menu Tex
Box dan Shapes

A. Tujuan Pembelajaran

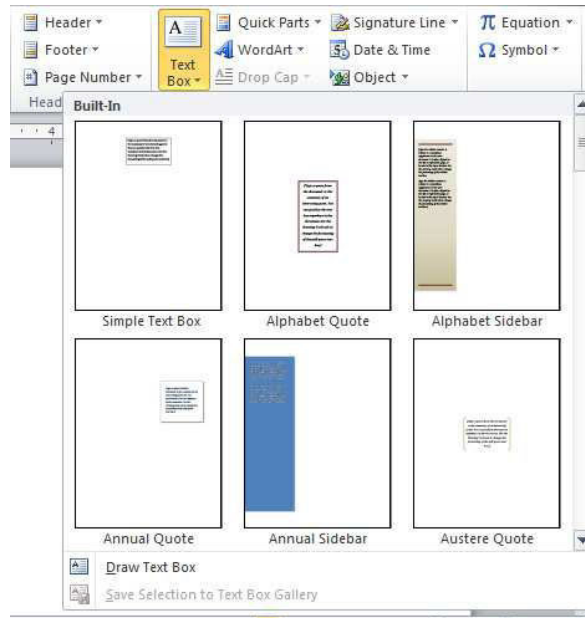
1. Peserta didik mampu mempraktekkan cara membuat surat dengan menggunakan Menu Tex Box dan Shapes

B. Nilai Karakter

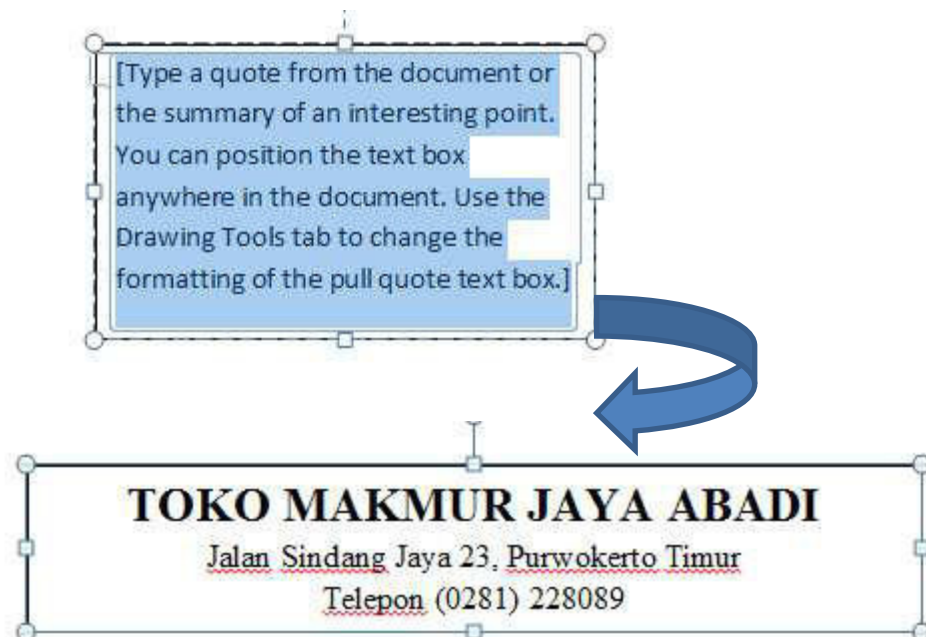
1. Disiplin
Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

C. Materi pembelajaran

1. Langkah-langkah untuk membuat kop surat dengan menu Text Box dan Shapes:
 - a. Buka lembar kerja microsoft word
 - b. Selanjutnya klik insert pada menu bar
 - c. Pilih menu text box pada group text.



- d. Selanjutnya pilih template dari text box yang sudah disiapkan oleh microsoft office word.
- e. Setelah muncul kotak berisi text box, hapus kata yang ada dalam kotak template kemudian ganti dengan kata atau kalimat sesuai yang anda inginkan.

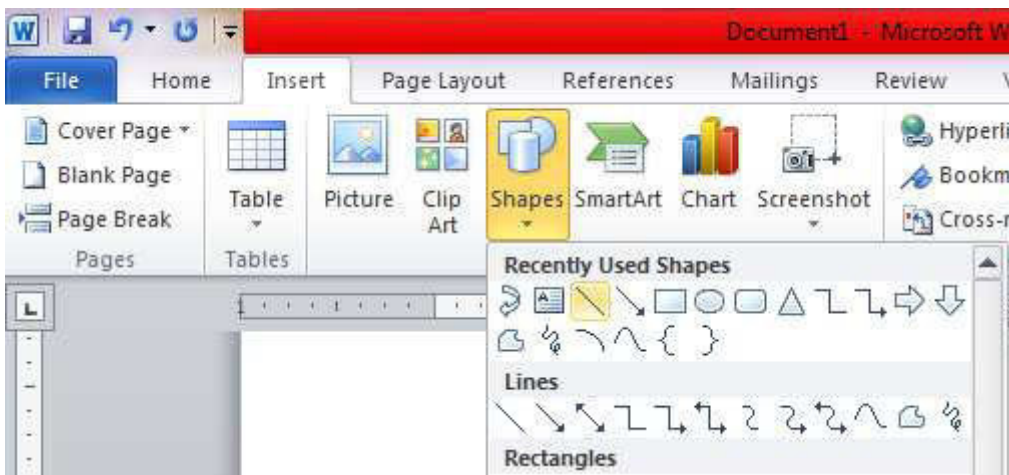


f. Klik garis kemudian dalam menu format→ Shape Outline → No Outline

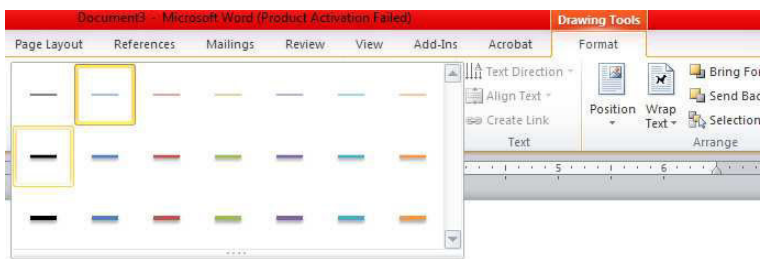


2. Langkah-langkah untuk membuat garis pada kop surat:

a. Klik Insert → Shapes → Pilih garis lurus



b. Kemudian aturlah garis sesuai keinginan.



TOKO MAKMUR JAYA ABADI
Jalan Sindang Jaya 23, Purwokerto Timur
Telepon (0281) 228089

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai cara membuat surat dengan menggunakan fungsi Tex Box dan ShapesGuru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang membuat dan menempatkan tabel dalam dokumen</div>	15 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u></div> <div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan materi mengenai cara cara membuat surat dengan menggunakan fungsi Tex Box dan ShapesGuru meminta kepada peserta didik untuk memahami materi yang disampaikan.</div> <div>2. Menanya<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan</div>	15 menit

	<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengeksplor/mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan selembar kertas yang berisi soal (surat pesanan) untuk pembelajaran praktek kepada peserta didik2. Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan perintah kepada peserta didik untuk memahami ketentuan-ketentuan yang ada pada soalb. Guru mengamati dan membimbing semua perilaku yang dilakukan oleh siswa <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempraktekkan<ol style="list-style-type: none">a. Masing-masing peserta didik mempraktekkan untuk membuat surat pesanan dengan menggunakan menu shapes dan Text Box untuk pembuatan kop suratb. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan praktek peserta didik	25 menit
		60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.2. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menuliskan langkah-langkah dalam membuat kop surat dengan menggunakan fungsi menu Shapes dan Text Box3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Modul
2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, dan komputer
3. Bahan : Materi tentang bagaimana cara menulis surat dengan menggunakan sub menu Shapes dan Text Box

4. Sumber:

- Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
- <http://www.teorikomputer.com/2014/04/cara-membuat-text-box-pada-microsoft.html>

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Praktek
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Keterampilan dan Soal Praktek
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 16 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/Semester: XI AP
Topik : Cara membuat surat dengan menggunakan
menu Text Box dan Shapes
Pertemuan ke- : 10 (sepuluh)

A. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya

1. Jelaskan Langkah untuk membuat kop surat dengan menggunakan fungsi menu Text Box dan Shapes!

Kunci Jawaban:

1. Langkah-langkahnya adalah
- a. Buka lembar kerja microsoft word
 - b. Selanjutnya klik insert pada menu bar
 - c. Pilih menu text box pada group text.
 - d. Selanjutnya pilih template dari text box yang sudah disiapkan oleh microsoft office word.
 - e. Setelah muncul kotak berisi text box, hapus kata yang ada dalam kotak template kemudian ditulis kop suratnya.
 - f. Untuk menghilangkan garis pada kotak Text Box, klik garis kemudian dalam menu format → Shape Outline → No Outline
 - g. untuk membuat garis pada kop surat caranya, Klik Insert → Shapes → Pilih garis lurus
 - h. Kemudian aturlah garis sesuai keinginan.

Pedoman Penskoran

Ketentuan	Skor
Benar	100
Kurang sesuai	75
Salah	50

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Cara membuat surat dengan menggunakan menu Text Box dan Shapes
Pertemuan ke- : 9 (sepuluh)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Disiplin				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT
2 = MT

3 = MB

4 = MK

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Membuat Text Box				Menghilangkan Garis Tetx Box				Membuat Garis				Hasil Praktek				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
Dst																				
19																				

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×16

Skor	Kualifikasi
4-7	Perlu perhatian
8-11	Perlu bimbingan
12-16	Terpuji

Soal Praktek

TOKO MAKMUR JAYA ABADI

Jalan Sindang Jaya 23, Purwokerto Timur
Telepon (0281) 228089

15 Agustus 2016

Nomor : 30/MJA/VIII/2016

Kepada
PT Alfa Katalindo
Jalan Melati 50
Tegal

Hal: Pesanan Barang

Dengan hormat,
Berdasarkan surat penawaran Saudara Nomor: 72/SB/VII/2016 tanggal 25 Juli 2016, Kami bermaksud untuk memesan barang-barang sebagai berikut:

No	Nama Barang	Banyaknya Barang	Harga/Unit	Jumlah
1	Handbody Citra Kecil	12	Rp 3,300.00	Rp 39,600.00
2	Shampo Sunslik Hitam 200 ml	20	Rp 3,200.00	Rp 64,000.00
3	Bedak Sariayu	15	Rp 14,700.00	Rp 220,500.00
4	Lipstik Revlon	12	Rp 20,000.00	Rp 240,000.00
5	Sabun Mandi Lux	24	Rp 1,200.00	Rp 28,800.00
6	Pepsodent 120 ml	12	Rp 3,200.00	Rp 38,400.00
Jumlah				Rp 631,300.00

Pembayaran akan kami lakukan secara Chas on Delivery (COD) di kantor Kami, dengan alamat yang tertera pada kop surat. Kami berharap sebelum tanggal 28 Agustus 2016, barang pesanan sudah kami terima.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

RS/ss

Reza Setiawan
Pemilik Toko

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 11 (sebelas)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Mempraktekkan cara cepat membuat surat massal dengan
menggunakan Mail Merger

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mempraktekkan mempraktekkan cara cepat membuat surat massal dengan menggunakan Mail Merger

B. Nilai Karakter

1. Disiplin
Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

C. Materi pembelajaran

Langkah-langkah cara membuat surat massal secara cepat tanpa harus mengetik ulang nama, dan alamat tujuan adalah sebagai berikut:

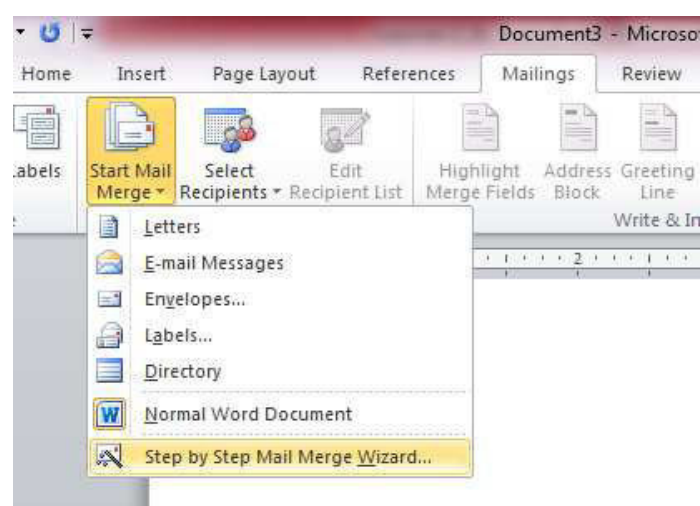
1. Buka Microsoft Excel, kemudian isi kolom dan baris dengan konten sesuai yang diinginkan misalnya, membuat daftar nomor, nama dan alamat tujuan. Setelah selesai kemudian save file tersebut.

	A	B	C
1	No	Nama	Alamat
2	1	Bambang Sukoco	Jalan Flamboyan 45, Yogyakarta
3	2	Jana Subadra	Jalan Anggrek 12, Yogyakarta
4	3	Budi Sasongko	Jalan Kenanga 10, Yogyakarta
5	4	Prayogo Hadi	Jalan Teratai 15, Yogyakarta
6	5	Sri Utami	Jalan Kamboja 13, Yogyakarta
7			

- Langkah selanjutnya adalah buka Microsoft Word, kemudian tulislah kata Kepada Yth: dan Di:. Lihat contoh dibawah ini.



- Setelah itu, klik **Mailings — Start Mail Merge — Step by Step Mail Merge Wizard**.



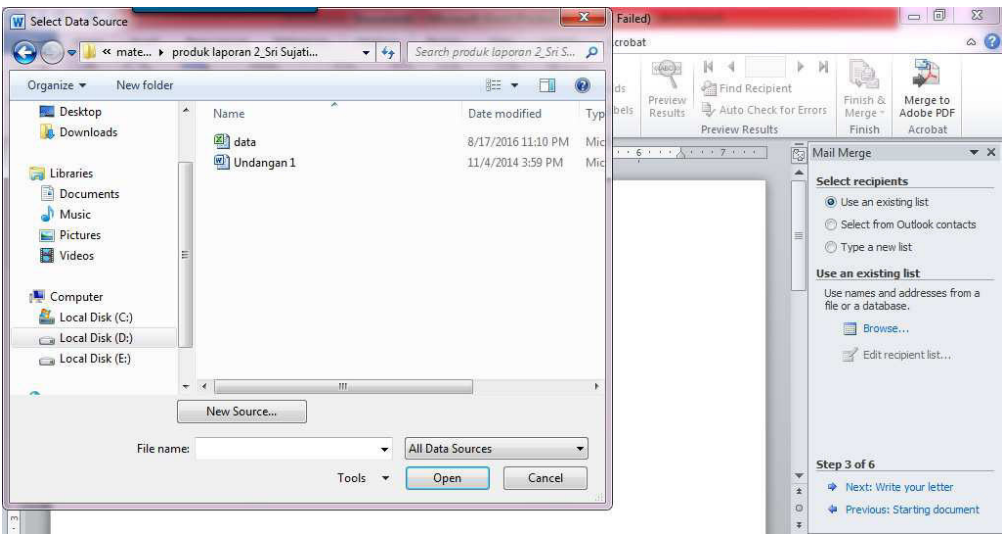
- Kemudian muncul kotak dialog Mail Merge disebelah kanan lembar kerja. Pada Select document type pilih **Letters — Next: Starting document**.



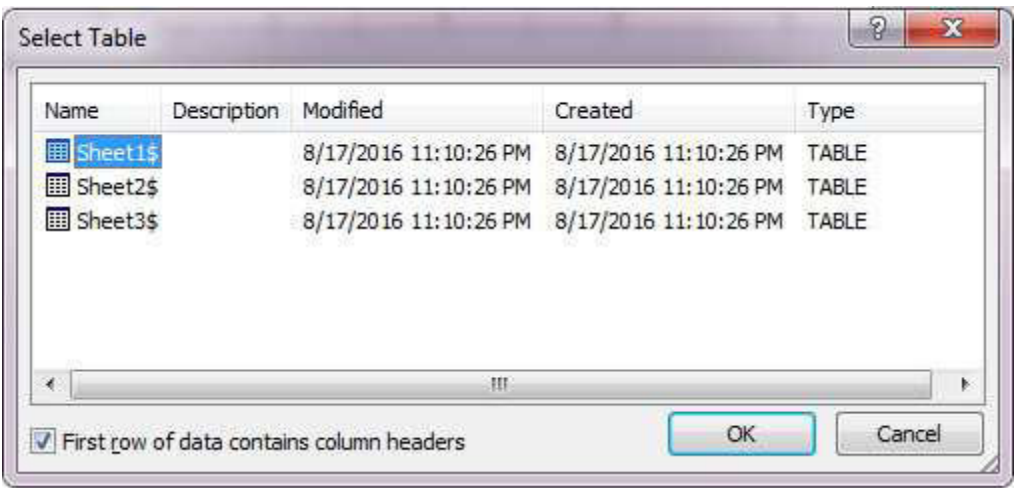
5. Pada **Select Starting Document**, pilih **Use the current document** — **Next: Select recipients.**



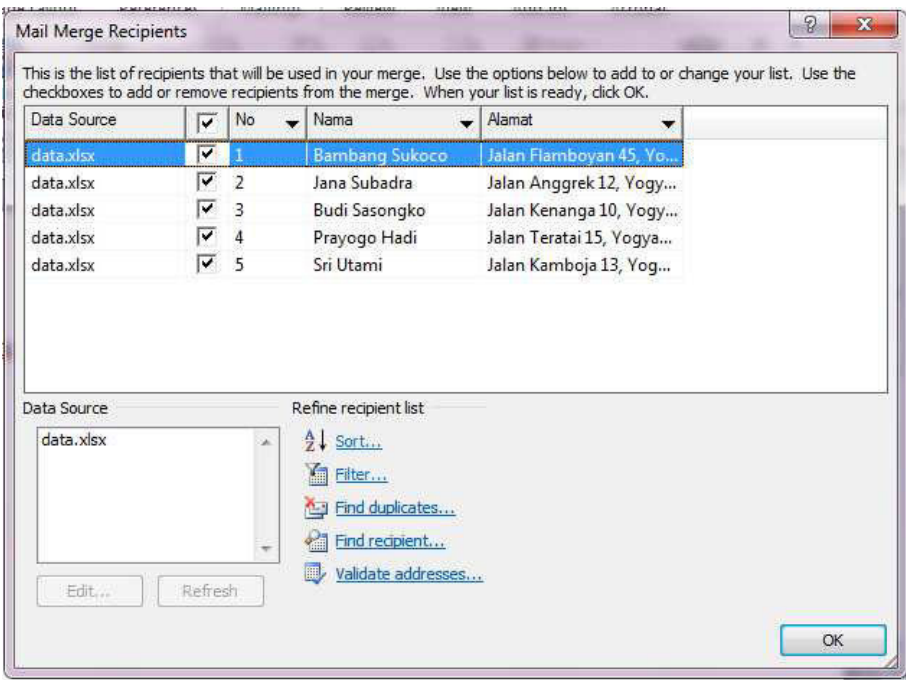
6. Setelah itu pada **Select recipients** pilih **Use an existing list** kemudian pilih **Browse** lalu muncul kotak dialog **Select Data Source** — pilih file yang telah kita simpan — **Open**



7. Kemudian muncul kotak dialog **Select table** — klik **Ok**

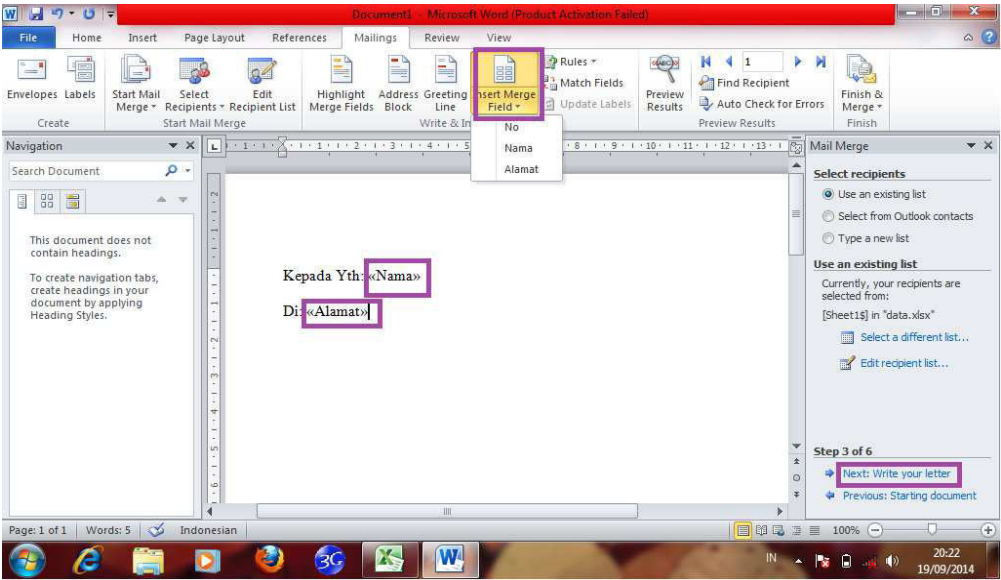


Setelah itu muncul kotak dialog Mail Merge Recipients yang didalamnya muncul data yang telah kita buat pada Ms. Excel — klik Ok

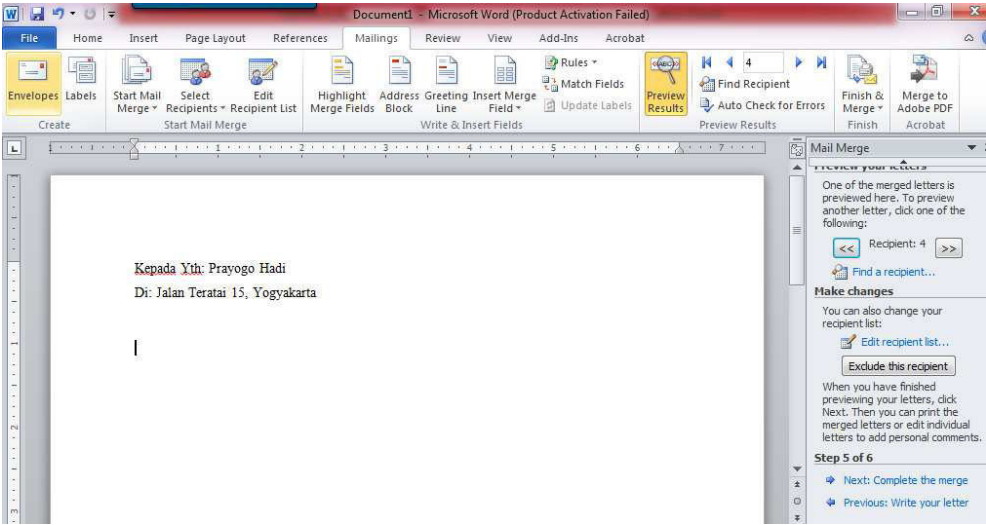


8. Langkah selanjutnya yaitu letakkan kursor di belakang kata Kepada Yth: lalu klik Mailings — Insert Merge Field — klik **Nama**. Begitu juga untuk kata

Di: lakukan langkah yang sama seperti pada kata Kepada Yth: bedanya pada Insert Merge Field — klik **Alamat** — Next: Write Your Letter — Next Preview your letters. Lihat gambar di bawah ini.



9. Kemudian nama dan alamat tujuan nomor urut pertama yang telah kita tulis di Ms. Excel secara otomatis akan muncul di lembar kerja pada Ms. Word. Dan untuk menggeser nama dan alamat tujuan selanjutnya dapat dilakukan dengan cara klik tanda panah pada mailings atau pada kotak dialog Mail Merge. Lihat pada gambar di bawah ini.



D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai cara cepat membuat surat massal dengan menggunakan mail mergerGuru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang membuat surat denga menggunakan menu Text Box dan Shapes</div>	15 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u></div> <div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">Guru menjelaskan materi mengenai cara cepat membuat surat dengan menggunakan mail merger.Guru meminta siswa untuk memahami materi yang disampaikan</div> <div>2. Menanya<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan</div>	15 menit

	<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengeksplor/mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mencari contoh surat undangan2. Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan perintah kepada peserta didik untuk mendiskusikan kepada siapa saja surat itu akan dikirimkan dan bagaimana cara cepat untuk mengirim surat secara massalb. Guru mengamati dan membimbing semua perilaku yang dilakukan oleh siswa <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempraktekkan<ol style="list-style-type: none">a. Masing-masing peserta didik mempraktekkan untuk membuat surat undangan dan surat undangan yang mereka buat akan dikirimkan kepada 5 orang dengan menggunakan fungsi mail mergerb. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan praktek peserta didik	25 menit
		60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.2. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menuliskan langkah-langkah dalam membuat surat massal dengan cepat menggunakan fungsi mail merger3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Modul
2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, dan komputer
3. Bahan : Materi tentang cara cepat membuat surat massal dengan menggunakan Mail Merger

4. Sumber:

- Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Praktek
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Keterampilan dan Soal Praktek
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 20 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif

Kelas/Semester: XI AP

Topik : Cara cepat membuat surat massal dengan
Menggunakan Mail Merger

Pertemuan ke- : 11 (sebelas)

A. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya

1. Jelaskan langkah-langkah yang kalian praktekan untuk membuat surat massal dengan menggunakan fungsi Mail Merger!

Kunci Jawaban:

1. Langkah-langkahnya adalah
 - a. Buka Microsoft Excel, kemudian isi kolom dan baris dengan konten sesuai yang diinginkan misalnya, membuat daftar nomor, nama dan alamat tujuan. Setelah selesai kemudian save file tersebut.
 - b. Langkah selanjutnya adalah buka Microsoft Word, kemudian tulislah kata Kepada Yth: dan Di:
 - c. Setelah itu, klik Mailings — Start Mail Merge — Step by Step Mail Merge Wizard.
 - d. Kemudian muncul kotak dialog Mail Merge disebelah kanan lembar kerja. Pada Select document type pilih Letters — Next: Starting document.
 - e. Pada Select Starting Document, pilih Use the current document — Next: Select recipients.
 - f. Setelah itu pada Select recipients pilih Use an existing list kemudian pilih Browse lalu muncul kotak dialog Select Data Source — pilih file yang telah kita simpan — Open
 - g. Kemudian muncul kotak dialog Select table — klik Ok
 - h. Setelah itu muncul kotak dialog Mail Merge Recipients yang didalamnya muncul data yang telah kita buat pada Ms. Excel — klik OK
 - i. Langkah selanjutnya yaitu letakkan kursor di belakang kata Kepada Yth: lalu klik Mailings — Insert Merge Field — klik Nama. Begitu juga untuk

kata Di: lakukan langkah yang sama seperti pada kata Kepada Yth: bedanya pada Insert Merge Field — klik Alamat — Next: Write Your Letter — Next Preview your letters.

- j. Kemudian nama dan alamat tujuan nomor urut pertama yang telah kita tulis di Ms. Excel secara otomatis akan muncul di lembar kerja pada Ms. Word. Dan untuk menggeser nama dan alamat tujuan selanjutnya dapat dilakukan dengan cara klik tanda panah pada mailings atau pada kotak dialog Mail Merge.

Pedoman Penskoran

Ketentuan	Skor
Benar	100
Kurang sesuai	75
Salah	50

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Cara cepat membuat surat massal dengan menggunakan Mail Merger
Pertemuan ke- : 11 (sebelas)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Disiplin				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT
2 = MT
3 = MB

4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Membuat undangan				Langkah-langkah menggunakan mail merger				Kerapian				Hasil Praktek				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
Dst																				
19																				

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×16

Skor	Kualifikasi
4-7	Perlu perhatian
8-11	Perlu bimbingan
12-16	Terpuji

Soal Praktek

1. Carilah contoh surat undangan dan buatlah contoh surat undangan tersebut dengan menggunakan Mail Merger yang ditujukan oleh 5 orang!

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 12 (duabelas)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Membuat paragraph berbutir dan bernomor
2. Mengatur format paragraf

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mempraktekkan cara membuat paragraph berbutir dan bernomor
2. Peserta didik mampu mempraktekkan untuk mengatur format halaman pada dokumen

B. Nilai Karakter

1. Disiplin
Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

C. Materi pembelajaran

- A. Langkah-Langkah membuat paragraph berbutir dan bernomor adalah sebagai berikut:
 1. Pembuatan Paragraf Berbutir
 - a. Sorot paragraph yang akan diberikan karakter bullet atau tempatkan titik sisip pada baris kosong di tempat anda memulai pengetikan.
 - b. Klik menu Home → Bullets
 - c. Pilih dan klik jenis karakter bullet yang diinginkan.

2. Pembuatan Paragraf Bernomor

- a. Sorot paragraph yang akan diberi karakter number atau tempatkan titik sisip pada baris kosong di tempat anda memulai pengetikan.
- b. Klik menu Home → Numbering
- c. Pilih dan klik jenis karakter numbered yang diinginkan.

B. Langkah-langkah untuk mengatur format halaman pada dokumen adalah sebagai berikut:

1. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**.
2. Pilih letak nomor halaman:
 - a. **Top of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian atas (header).
 - b. **Bottom of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian bawah (footer)
 - c. **Page Margins**, untuk menempatkan nomor halaman di dekat margin halaman.
 - d. **Current Position**, untuk menempatkan nomor halaman di posisi kursor.
3. Klik bentuk nomor halaman yang diinginkan dari galeri.
4. Tutup header/footer dengan mengklik ganda pada area dokumen atau klik tombol **Close Header and Footer**.

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai membuat paragraph berbutir dan bernomor, dan mengatur format halamanGuru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang membuat surat massal dengan menggunakan Mail Merger</div>	15 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u></div> <div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">Guru menjelaskan materi mengenai mengenai cara membuat paragraph berbutir dan bernomor serta mengatur format halaman dalam paragraph.Guru meminta siswa untuk memahami materi yang disampaikan</div> <div>2. Menanya<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan</div>	15 menit

	<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeksplor/mencoba <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan soal kepada peserta didik untuk dikerjakan dengan menggunakan fungsi bullets dan Numbering, serta diatur format halamannya 2. Mengasosiasi <ol style="list-style-type: none"> b. Guru memberikan perintah kepada peserta didik untuk mendiskusikan soal tersebut dengan temannya. c. Guru mengamati dan membimbing semua perilaku yang dilakukan oleh siswa <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempraktekkan <ol style="list-style-type: none"> a. Masing-masing peserta didik mempraktekkan untuk membuat paragraph dengan menggunakan rumus fungsi Bullets and Numbering, serta mengatur format halaman dengan menggunakan page number b. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan praktek peserta didik 	<p>25 menit</p> <p>60 menit</p>
	<p>Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menuliskan langkah-langkah dalam membuat membuat paragraph dengan menggunakan Bullets and Numbering dan mengatur format halaman. 3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam 	<p>20 menit</p>

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Modul
2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, dan komputer
3. Bahan : Materi tentang cara membuat paragraph berbutir dan bernomor

4. Sumber:

- Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
- <https://nisa9che22.wordpress.com/my-data/pembuatan-paragraf-berbutir-atau-bernomor/>

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Praktek
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Keterampilan dan Soal Praktek
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 23 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif

Kelas/Semester: XI AP

Topik : Cara membuat paragraph berbutir dan
bernomor

Pertemuan ke- : 12 (duabelas)

A. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya

1. Jelaskan langkah-langkah yang kalian praktekan dalam membuat paragraph berbutir dan bernomor!
2. Jelaskan cara membuat format nomor halaman menggunakan angka arab dengan posisi di bawah tengah!

Kunci Jawaban:

1. Langkah-langkah:
 - a. Pembuatan Paragraf Berbutir
 - 1) Letakkan kursor pada paragraph yang akan diberi karakter berbutir
 - 2) Klik menu Home → Bullets
 - 3) Pilih dan klik jenis karakter bullet yang diinginkan.
 - b. Pembuatan Paragraf Bernomor
 - a. Letakkan kursor pada paragraph yang akan diberi karakter number
 - b. Klik menu Home → Numbering
 - d. Pilih dan klik jenis karakter numbered yang diinginkan.
2. Langkah-langkah untuk mengatur format halaman adalah sebagai berikut:
 - a. Pada **Insert** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**.
 - b. Pilih **Bottom of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian bawah (footer)
 - c. Pilih Plain Number 2

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Ketentuan	Skor
Soal Nomor 1	Benar dan waktu pengumpulan tepat	50

	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	40
	Salah dan waktu pengumpulan tepat	35
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	25
Soal Nomor 2	Benar dan waktu pengumpulan tepat	50
	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	40
	Salah dan waktu pengumpulan tepat	35
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	25

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh
--

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Cara membuat paragraph berbutir dan bernomor
Pertemuan ke- : 12 (duabelas)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Disiplin				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT
2 = MT
3 = MB

4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Membuat paragraph berbutir				Membuat paragraph bernomor				Mengatur paragraf				Hasil Praktek				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
Dst																				
19																				

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 4
Skor maksimal : 16

Keterangan: 1 = Kurang baik
2 = Cukup baik
3 = Baik
4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×16

Skor	Kualifikasi
4-7	Perlu perhatian
8-11	Perlu bimbingan
12-16	Terpuji

Soal Praktek

Tugas:

1. Ketiklah sesuai dengan yang ada pada soal dengan format paragraph berbutir dan bernomor!

SOFTWARE PENGOLAH KATA

A. Microsoft Word 2007

1. Mengenal Microsoft Word 2007

Program aplikasi pengolah kata Microsoft Word 2007 atau disingkat dengan Word 2007 merupakan program aplikasi pengolah kata yang banyak digunakan dalam kegiatan sehari-hari, khususnya dalam administrasi perkantoran yaitu untuk membuat surat, tabel, surat massal, dll.

2. Mengoperasikan Word 2007

Sebelum memulai aktivitas dengan Word 2007, program ini harus diaktifkan terlebih dahulu. Cara mengaktifkan komputer satu dengan komputer lainnya tidak terlalu sama, tergantung bagaimana word 2007 dipadukan pada windows. Tetapi pada umumnya, pengoperasian Word 2007 bisa dimulai dengan cara sebagai berikut:

a. Menggunakan Menu Start, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol **Start** pada Taskbar
- Pilih All Programs
- Klik Microsoft Office
- Klik **Microsoft Office Word 2007**

b. Menggunakan Shortcut, langkah-langkahnya adalah

- Double shortcut Microsoft Office Word yang ada pada dekstop

Jika pada desktop belum terdapat shortcut untuk Microsoft Word 2007, maka kalian dapat membuat shortcut sendiri. Untuk membuat shortcut program pada desktop dengan cara:

- 1) Klik Start pada Taskbar
- 2) Klik All Programs
- 3) Klik Microsoft Office
- 4) Klik kanan Microsoft Office Word 2007
- 5) Pilih Send to
- 6) Klik Desktop

3. Menyimpan Dokumen

Teks yang diketik tentunya akan disimpan baik dalam disket maupun harddisk. Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Klik Microsoft Office Button, kemudian klik tombol Save atau tekan Ctrl+S
- b. Di layar akan muncul kotak dialog Save As
- c. Tentukan drive dan folder tempat menyimpan file, misal pada “Perangkat Lunak” di drive D
- d. Pada kotak File Name ketik nama dokumen/filenya misalnya “Surat Massal”
- e. Klik Save untuk menyimpan atau Cancel untuk membatalkan penyimpanan.

4. Menentukan Jenis Kertas

Saat pertama kali membuat dokumen, pastikan bahwa dokumen tersebut nantinya akan dicetak pada ukuran kertas tertentu. Apakah akan dicetak pada kertas folio, kwarto atau lainnya. Berikut ini adalah perintah untuk mengubah ukuran kertas.

- a. Pada tab layout, dalam group Page Setup klik icon Size
- b. Di layar akan muncul jenis-jenis ukuran kertas
- c. Pilih ukuran kertas sesuai yang diinginkan

5. Mengatur Margin

Margin adalah jarak antara tepi halaman kertas dengan daerah pengetikan teks. Langkah untuk mengatur margin halaman adalah sebagai berikut:

- a. Pada tab Page Layout, dalam group Page Setup, klik ikon Margins
- b. Pada daftar pilihan margin, klik Custom Margins
- c. Di layar muncul kotak dialog Page Setup
- d. Klik tab Margins
- e. Pada Bagian Margins, tentukan jarak batas margin dengan cara klik drop down atau ketik angka pada bagian yang diinginkan.
- f. Pada bagian orientation, klik pilihan Portrait untuk pencetakan dengan posisi tegak dan Landscape untuk posisi horizontal.
- g. Klik OK

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 13 (tigabelas)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Memberi bingkai (border) dan bayangan pada paragraf
2. Menyisipkan objek

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mempraktekkan cara membuat dokumen dengan bingkai (border) dan bayangan pada paragraf.
2. Peserta didik mampu mempraktekkan cara membuat dokumen dengan menyisipkan objek.

B. Nilai Karakter

Disiplin

Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

C. Materi pembelajaran

- A. Langkah-langkah memberi bingkai (border) dan bayangan pada paragraph adalah sebagai berikut:
- a. Memberi Bingkai (Border) pada Pargarf
- Pilih teks baris atau paragraf yang ingin diberi bingkai
 - Klik tab menu Home, klik icon menu Border and Shading pada ribbon Paragraph.
 - Klik tab Border, pada bagian Setting pilih Box, Style: Pilih garis sesuai contoh, Color: Automatic, Width: 3.

- Pada Apply to pilih text atau paragraf (sesuai kebutuhan).
 - Kemudian klik tombol OK
- b. Memberi Bayangan pada Paragraf
- Seleksi paragraf yang akan dibuat berbayang.
 - Pada tab Home, dalam grup Paragraph, klik panah di sebelah Border, dan kemudian klik Borders and Shading.
 - Di bagian Setting, pilih efek Shadow.
 - Pada menu drop-down Width, pilih “1/2 pt” untuk bayangan tipis (sesuai selera juga boleh).
 - Klik OK.
 - Lihat perubahan yang dilakukan Microsoft Office Word 2007.
- B. Langkah-langkah menyisipkan atau menempatkan dokumen pada teks
- a. Menyisipkan simbol pada teks dokumen
- Buka lembar kerja Ms. Word
 - Langkah kedua, pada menu bar pastikan jika tab yang anda pilih adalah tab Insert.
 - Untuk dapat menyisipkan simbol, anda akan melihat submenu Symbols yang terdapat dibagian pojok paling kanan.
 - Silahkan klik menu tersebut, disana anda akan melihat banyak simbol dan untuk menampilkan lebih banyak simbol, klik pada menu “More Symbols...”
 - Selanjutnya, silahkan pilih simbol mana yang ingin anda sisipkan.
 - Kemudian untuk menyisipkannya klik pada tombol Insert.
 - Jika sudah diklik untuk dapat melihat simbol, klik pada tombol Close.
 - Dengan begitu anda bisa melihat simbol sudah tertera pada dokumen.
- b. Menyisipkan Gambar atau Foto
- Buka lembar kerja Ms. Word
 - Kemudian, pastikan jika anda telah terlebih dahulu memiliki gambar yang ingin anda masukan pada lembar kerja di Microsoft Word.
 - Jika lembar kerja telah terbuka, pada menu bar silahkan pilih tab “Insert”.
 - Kemudian pilih ikon Picture.
 - Selanjutnya, silahkan cari pada drive mana file gambar disimpan.

- Jika sudah ditemukan, klik satu kali pada gambar kemudian klik tombol Open, agar gambar bisa buka untuk kemudian disisipkan pada lembar kerja.
- Sekarang anda bisa melihat jika foto atau gambar telah disisipkan, selanjutnya anda bisa menyunting gambar dengan memperkecil atau memperbesar gambar dengan cara klik pada gambar, kemudian jika sudah muncul garis yang mengelilingi gambar arahkan kursor pada salah satu ujung garis, kemudian tarik gambar keluar atau kedalam sesuai kebutuhan.

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal</div> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. • Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari</div> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai cara memberi bingkai (border) dan bayangan pada paragraph dan menyisipkan objek • Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik. • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai • Guru mengulas materi yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya mengenai cara membuat paragraph berbutir dan bernomor 	15 menit

	serta mengatur format halaman dalam paragraph.	
Inti	<u>Eksplorasi</u> 1. Mengamati a. Guru menyampaikan materi mengenai mengenai cara membuat paragraph berbutir dan bernomor serta mengatur format halaman dalam paragraph. b. Guru meminta siswa untuk memperhatikan dan memahami materi yang disampaikan 2. Menanya a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan	15 menit
	<u>Elaborasi</u> 1. Mengeksplere/mencoba a. Guru memberikan soal kepada peserta didik untuk dikerjakan dengan menggunakan fungsi borders and shading, dan menyisipkan objek dengan fungsi Insert. b. Guru mengamati, membimbing, dan menilai semua perilaku yang dilakukan oleh siswa selama praktek. 2. Mengasosiasi a. Siswa berdiskusi dengan temannya mengenai langkah-langkah untuk mengerjakan soal praktek yang diberikan oleh guru	25 menit
	<u>Konfirmasi</u> 1. Mengkomunikasikan a. Siswa mempraktekkan soal yang diberikan oleh guru berdasarkan langkah-langkah yang didiskusikan dengan temannya. b. Guru memberikan bimbingan kepada siswa	60 menit


	mengenai langkah-langkah yang belum dipahami. c. Guru mengamati dan menilai semua perilaku yang dilakukan oleh siswa	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk menjelaskan cara membuat border dan menyisipkan objek 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai membuat rumus dengan menggunakan symbol dan equation 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam	20 menit


F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- 1. Media : Internet
- 2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, komputer
- 3. Bahan : Materi tentang bagaimana cara memberi bingkai (border) dan bayangan pada paragraph dan menyisipkan objek
- 4. Sumber :
<http://www.teorikomputer.com/2014/04/cara-membuat-page-border-pada-ms-word.html>

G. Penilaian

- 1. Teknik : Pengamatan dan Tes Praktek
- 2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Penilaian Keterampilan, dan Soal Praktek
- 3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
- 4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 23Agustus 2016
Mahasiswa,

Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif

Kelas/Semester: XI AP

Topik : Cara Membuat Bingkai dan Menyisipkan
Objek

Pertemuan ke- : 13 (tiga belas)

A. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya

1. Jelaskan langkah-langkah dalam membuat bingkai dan menyisipkan objek!

Kunci Jawaban:

1. Langkah-langkahnya adalah
- a. Membuat Bingkai, caranya adalah sebagai berikut:
 - 1) Pada Tab Home, di group paragraph pada Bottom Border klik Borders and Shading
 - 2) Pada kotak dialog Borders and Shading klik page border
 - 3) Pada kotak Art: bisa dipilih border sesuai dengan yang diinginkan.
 - 4) Klik OK, maka pada lembar kerja yang kita kerjakan akan berbingkai sesuai dengan border yang kita pilih.
 - b. Menyisipkan obyek, caranya adalah sebagai berikut:
 - 1) Letakkan kursor pada bagian yang akan disisipkan gambar.
 - 2) Klik insert→ Picture
 - 3) Kemudian carilah picture yang kita inginkan pada tempat penyimpanan
 - 4) Klik picture yang kita inginkan→ insert atau dengan cara double klik pada picture yang akan kita sisipkan

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Ketentuan	Skor
Soal Nomor 1	Benar dan waktu pengumpulan tepat	100
	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	80

	Salah dan waktu pengumpulan tepat	70
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	50

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Cara membuat bingkai dan menyisipkan objek
Pertemuan ke- : 13 (tiga belas)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Disiplin				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT
2 = MT
3 = MB

4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Membuat bingkai				Menyisipkan obyek				Pengaturan paragraf				Hasil Praktek				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
Dst																				
19																				

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×16

Skor	Kualifikasi
4-7	Perlu perhatian
8-11	Perlu bimbingan
12-16	Terpuji


Soal Praktek

1. Bukalah pekerjaan Anda pada pertemuan kemarin tentang paragraph berbutir dan bernomor, kemudian buatlah cover dan bingkai pada lembar kerja tersebut! Simpan dengan nama file yang berbeda!

Ketentuan:

Isi Cover:

PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA



Gambar

Nama :

No. Absen :

Kelas :

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 13 (tigabelas)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Membuat rumus dengan menggunakan menu Symbol dan
Equation

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mempraktekkan cara membuat rumus dengan menggunakan menu Symbol dan Equation

B. Nilai Karakter

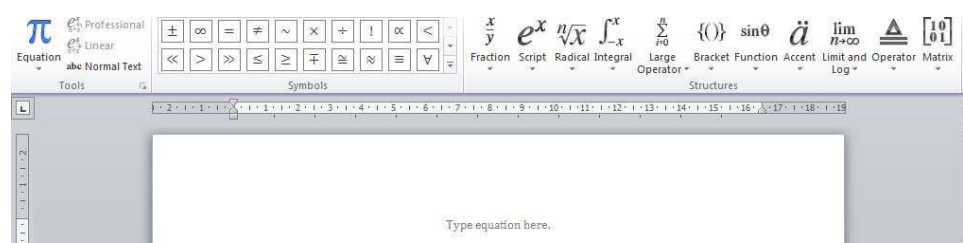
Disiplin

Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

C. Materi pembelajaran

Langkah-langkah cara membuat rumus matematika dengan menggunakan Symbol dan Equations adalah sebagai berikut:

1. Buka lembar kerja Microsoft Word
2. Klik menu **Insert** pada menu bar
3. Klik menu Equation pada group Symbol
4. Setelah itu, menu-menu akan berubah menjadi segala sesuatu yang berhubungan dengan matematika, dan kita dapat menuliskan rumus-rumus matematika dengan mudah

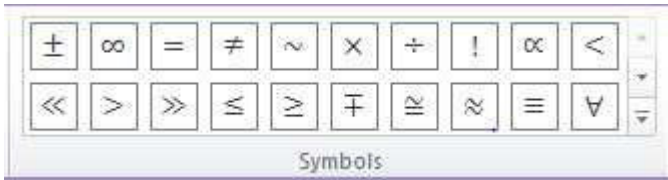


Pada Menu Desaign Equation ada banyak sekali sub menu yang telah disediakan oleh Microsoft Word.

a. Menu **Tools**



b. Menu **Symbol** terdapat berbagai lambang operasi matematika yang dapat digunakan



c. Pada menu Structure ada banyak sekali yang dapat kita gunakan diantaranya adalah sebagai berikut



D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran. • Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. 2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari	15 menit

	<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai cara membuat rumus dengan menggunakan menu Symbol dan Equation• Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai• Guru mengulas materi yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya mengenai cara membuat bingkai dan menyisipkan objek	
Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Guru menyampaikan materi mengenai mengenai cara membuat membuat rumus dengan menggunakan menu Symbol dan Equationb. Guru meminta siswa untuk memperhatikan dan memahami materi yang disampaikan2. Menanya<ol style="list-style-type: none">a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan	15 menit
	<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengeksplore/mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan soal kepada peserta didik untuk dikerjakan dengan menggunakan fungsi menu Symbol dan Equationb. Guru mengamati, membimbing, dan menilai semua perilaku yang dilakukan oleh siswa selama praktek.2. Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none">a. Siswa berdiskusi dengan temannya mengenai	25 menit

	<p>langkah-langkah untuk mengerjakan soal praktek yang diberikan oleh guru</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa mempraktekkan soal yang diberikan oleh guru berdasarkan langkah-langkah yang didiskusikan dengan temannya. b. Guru memberikan bimbingan kepada siswa mengenai langkah-langkah yang belum dipahami. c. Guru mengamati dan menilai semua perilaku yang dilakukan oleh siswa 	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk menjelaskan cara membuat rumus matematika dengan menggunakan Symbol dan Equation 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai cara menutup lembar kerja dan cara mencetak dokumen. 4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam 	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Internet
2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, komputer
3. Bahan : Materi tentang cara membuat rumus dengan menggunakan menu Symbol dan Equation
4. Sumber :
 - <http://www.mahiroffice.com/cara-menulis-rumus-pada-word/>
 - <http://www.teorikomputer.com/2014/04/cara-membuat-dan-menulis-rumus.html>

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Praktek
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Penilaian Keterampilan, dan Soal Praktek
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 27 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/Semester: XI AP
Topik : Cara Membuat Rumus dengan
Menggunakan Menu Symbol dan Equation
Pertemuan ke- : 14 (empat belas)

A. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya

1. Jelaskan langkah-langkah dalam membuat rumus matematika dengan menggunakan Equation pada group Symbol!

Kunci Jawaban:

1. Langkah-langkahnya adalah
- a. Buka lembar kerja microsoft office word
 - b. Klik menu **Insert** pada menu bar
 - c. Klik menu **Equation** pada **group symbol**. Disini akan disediakan macam-macam rumus matematika yang pang umum digunakan.
 - d. Pilih rumus matematika sesuai dengan yang anda kerjakan
 - e. Edit rumus yang telah disediakan sesuai dengan apa yang akan dikerjakan.

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Ketentuan	Skor
Soal Nomor 1	Benar dan waktu pengumpulan tepat	100
	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	80
	Salah dan waktu pengumpulan tepat	70
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	50

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Petunjuk Pengisian:

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Disiplin				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

3 = MB

4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Ketepatan memilih rumus				Mengedit rumus				Kesuaian dengan soal				Hasil Praktek				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																				
2																				
3																				
Dst																				
19																				

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×16

Skor	Kualifikasi
4-7	Perlu perhatian
8-11	Perlu bimbingan
12-16	Terpuji

Soal Praktek

1. Buatlah rumus matematika dengan menggunakan fungsi Symbol dan Equation!

a. $a^m \times a^n = a^{m+n}$

b. $a^m : a^n = a^{m-n}, m > n$

c. $(a^m)^n = a^{m \cdot n}$

d. $(a \times b)^n = a^n \times b^n$

e. $\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}, b \neq 0$

f. $\left(\frac{1}{a^n}\right) = a^{-n}$

g. $\left(\frac{a^m}{b^n}\right)^p = \frac{a^{m \cdot p}}{b^{n \cdot p}}$

h. $\sqrt[m]{\sqrt[n]{a^p}} = \sqrt[mn]{a^p} = a^{p/m}$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 15 (lima belas)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Menutup lembar kerja Microsoft Word
2. Mencetak dokumen yang telah dikerjakan pada Ms. Word

A. Tujuan Pembelajaran


1. Peserta didik mampu mempraktekkan menutup lembar kerja Microsoft Word
2. Peserta didik mampu mempraktekkan cara mencetak dokumen yang telah dikerjakan dalam Microsoft Word

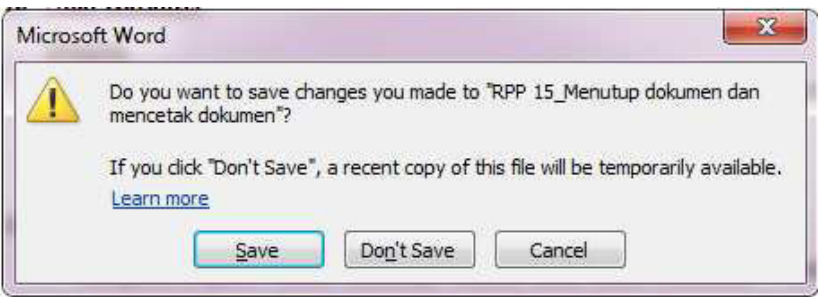
B. Nilai Karakter

Disiplin

Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

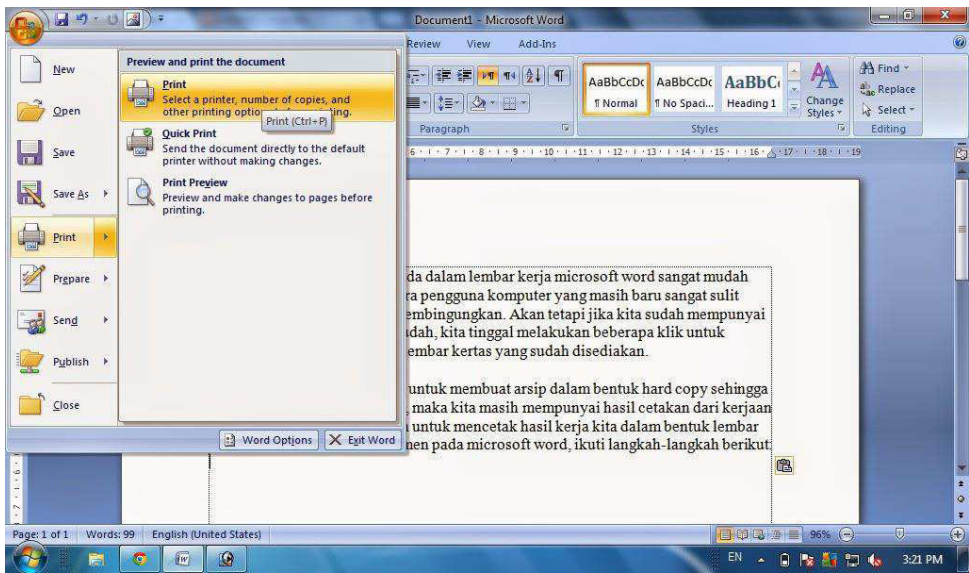
C. Materi pembelajaran

1. Langkah-langkah untuk menutup lembar kerja pada Microsof Word 2007 yang masih aktif adalah sebagai berikut:
 - a. Klik tanda **Close** () yang terdapat disudut kanan atas lembar kerja
 - b. Klik **Yes** jika ingin menyimpan dokumen dan klik **No** jika tidak ingin menyimpan dokumen.
 - c. Klik **Cancel** untuk membatalkan



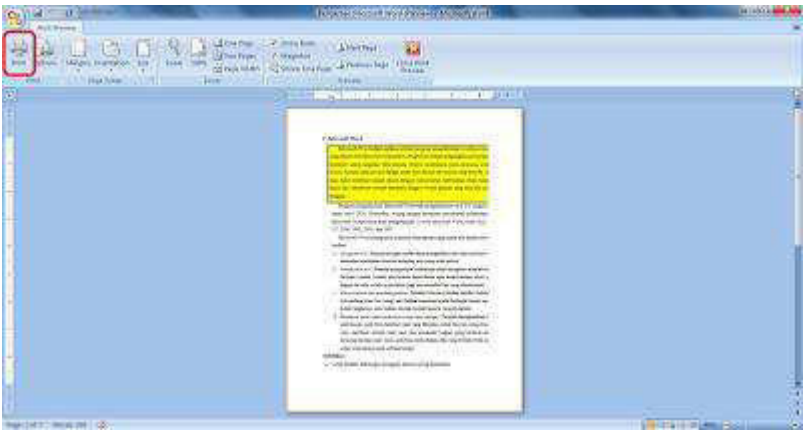
Atau dengan cara lain adalah sebagai berikut:

- a. Klik **Office Button**
 - b. Klik **Close**
2. Cara mencetak dokumen Microsoft Word
- a. Klik **Office Button** > pilih **Print**.



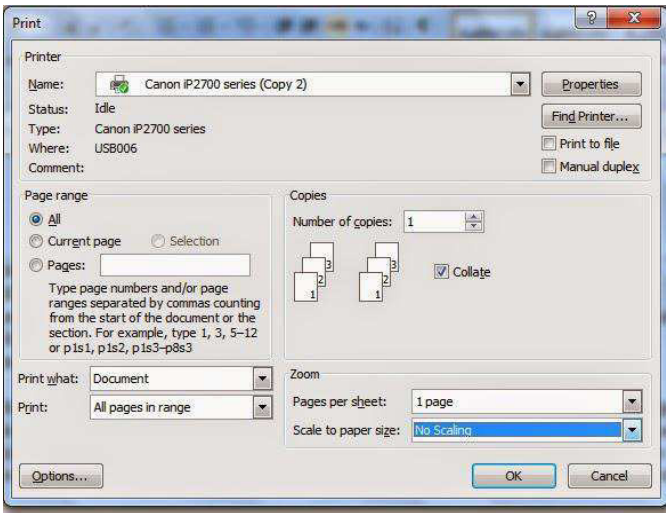
Tampilan Office Button

- b. Sebelum anda benar-benar mencetak dokumen, terlebih dahulu anda klik **Print Preview** maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Tampilan Print Preview

- c. Jika dirasakan dokumen yang anda buat telah benar, klik toolbar **Print** setelah itu muncul kotak dialog Print.



Kotak Dialog Print

- d. Pada pilihan **Page Range**, anda dapat memilih halaman yang akan dicetak, Misal: **All** (untuk mencetak semua halaman yang ditampilkan), **Current Page** (untuk mencetak halaman yang ditampilkan pada layar), **Page** (untuk mencetak halaman tertentu).
- e. Untuk menentukan jumlah cetakan per halaman, masukkan jumlahnya ke dalam **Number of copies**.
- f. Untuk menentukan jenis kertas, pewarnaan, tampilan dan kualitas hasil cetakan, anda bisa menggunakan menu **Properties**.
- g. Untuk mencetak dokumen, klik **OK**.

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan</div>	15 menit

	<p>dipelajari</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai cara menutup lembar kerja Ms. Word dan cara mencetak dokumen• Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai• Guru mengulas materi yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya mengenai cara membuat rumus dengan menggunakan fungsi menu symbol dan Equation	
Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Guru menyampaikan materi mengenai mengenai cara menutup lembar kerja Ms. Word dan cara mencetak dokumenb. Guru meminta siswa untuk memperhatikan dan memahami materi yang disampaikan2. Menanya<ol style="list-style-type: none">a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan	15 menit
	<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengeksplere/mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan perintah kepada peserta didik untuk mencari referensi di internet tentang cara menutup lembar kerja Ms. Word dan cara menyetak dokumenb. Guru mengamati, membimbing, dan menilai semua perilaku yang dilakukan oleh siswa selama praktek.	25 menit

	<p>2. Mengasosiasi</p> <p>a. Siswa berdiskusi dengan temannya mengenai mengenai langkah-langkah dalam menutup lembar kerja Ms. Word dan cara mencetak dokumen yang telah mereka dapatkan.</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Siswa mempraktekkan cara menutup lembar kerja Ms. Word dan mencetak dokumen</p> <p>b. Guru memberikan bimbingan kepada siswa mengenai langkah-langkah yang belum dipahami.</p> <p>c. Guru mengamati dan menilai semua perilaku yang dilakukan oleh siswa</p>	60 menit
Penutup	<p>1. Guru memberikan Post Test kepada peserta didik untuk mengetahui pemahaman peserta didik terkait dengan materi yang telah diajarkan</p> <p>2. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>3. Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk menjelaskan cara menutup lembar kerja Ms. Word dan mencetak dokumen</p> <p>4. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai pengertian, kegunaan, dan cara mengaktifkan Ms. Excel</p> <p>5. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- Media : Internet
- Alat : Spidol, White Board, penghapus, komputer
- Bahan : Materi tentang cara menutup lembar kerja Ms. Word dan cara mencetak dokumen
- Sumber :
 - <http://sk-mapl.blogspot.co.id/2013/01/menutup-dokumen-di-microsoft-word-2007.html>

- <http://www.teorikomputer.com/2014/05/cara-mencetak-dokumen-di-microsoft-word.html>
- <http://sk-mapl.blogspot.co.id/2013/01/mencetak-dokumen-di-microsoft-word-2007.html>

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan, Tes Praktek, Tes Tertulis
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Penilaian Keterampilan, dan Soal Tertulis
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 30 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif

Kelas/Semester: XI AP

Topik : Cara Menutup Lembar Kerja Ms. Word dan
Cara Menyetak Dokumen Ms. Word

Pertemuan ke- : 15 (lima belas)

A. Soal Post Test

1. Jelaskan cara menutup lembar kerja Microsoft Word dengan menggunakan Office Button!
2. Jelaskan langkah-langkah untuk menyetak halaman sebanyak 10 kali!

Kunci Jawaban:

1. Langkah untuk menutup lembar kerja Ms. Word dengan menggunakan Office Button adalah Klik Office Button → Close
2. Langkah-langkah menyetak dokumen sebanyak 10 kali adalah sebagai berikut:
 - a. Klik Office Button > pilih Print.
 - b. Maka akan muncul kotak dialog print
 - c. Pada **Number of copies** di isi 10.
 - d. Klik OK.

Pedoman Penskoran


Nomor Soal	Skor
Soal Nomor 1	40
Soal Nomor 2	60
Total Skor	100

B. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan pada pertemuan berikutnya

1. Jelaskan langkah-langkah dalam menutup lembar kerja Microsoft Word dan cara menyetak dokumen Microsoft Word!

Kunci Jawaban:

1. Langkah-langkah untuk menutup lembar kerja pada Microsof Word 2007 yang masih aktif adalah sebagai berikut:
- a. Klik tanda **Close** () yang terdapat disudut kanan atas lembar kerja

b. Klik **Yes** jika ingin menyimpan dokumen dan klik **No** jika tidak ingin menyimpan dokumen.

c. Klik **Cancel** untuk membatalkan
- Atau dengan cara lain adalah sebagai berikut:
- c. Klik **Office Button**

d. Klik **Close**
2. Cara mencetak dokumen Microsoft Word
- a. Klik **Office Button** > pilih **Print**.

b. Maka akan muncul kotak dialog Print.

a. Sebelum di cetak silahkan diatur terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan

b. Jika pengaturannya sudah benar klik **OK** untuk menyetak

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Ketentuan	Skor
Soal Nomor 1	Benar dan waktu pengumpulan tepat	50
	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	40
	Salah dan waktu pengumpulan tepat	35
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	25
Soal Nomor 2	Benar dan waktu pengumpulan tepat	50
	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	40
	Salah dan waktu pengumpulan tepat	35
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	25

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh

Lampiran 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Cara menutup lembar kerja Ms. Word dan cara menyetak dokumen
Pertemuan ke- : 15 (lima belas)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Disiplin				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT
2 = MT
3 = MB
4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

[illegible]

11																			
12																			
13																			
Dst																			
19																			

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 4
Skor maksimal : 16

Keterangan: 1 = Kurang baik
2 = Cukup baik
3 = Baik
4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×16

Skor	Kualifikasi
4-7	Perlu perhatian
8-11	Perlu bimbingan
12-16	Terpuji

Soal Praktek

1. Carilah langkah-langkah untuk menutup lembar kerja Ms. Word dan langkah-langkah menyetak dokumen Ms. Word di internet!
2. Praktekkan cara menutup lembar kerja Ms. Word dan praktekkan cara menyetak dokumen Ms. Word!

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 16 (enam belas)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Menjelaskan pengertian perangkat lunak pengolah angka
2. Menjelaskan kegunaan perangkat lunak pengolah angka
3. Menjelaskan langkah-langkah mengaktifkan perangkat lunak
pengolah angka

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian perangkat lunak pengolah angka.
2. Peserta didik mampu menjelaskan kegunaan perangkat lunak pengolah angka.
3. Peserta didik mampu menjelaskan langkah-langkah mengaktifkan perangkat lunak pengolah angka.

B. Nilai Karakter

Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

C. Materi pembelajaran

1. Pengertian perangkat lunak pengolah angka (Ms. Excel)
Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation. Perusahaan perangkat lunak terbesar di dunia. Microsoft memiliki fitur-fitur yang memungkinkannya diintegrasikan dengan

- aplikasi Microsoft Office lainnya. Microsoft Excel tampil dengan format Workbook yang tersusun atas beberapa sheet. Setiap sheet terdiri atas cell-cell sebagai ruang data. Perangkat aplikasi pengolah angka adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka.
2. Kegunaan perangkat lunak pengolah angka (Ms. Excel)
- Program pengolah angka digunakan untuk membantu user dalam mengelola data terutama angka, misalnya untuk:
- Membuat laporan keuangan
 - Membuat grafik
 - Pengolahan/manajemen data (mencari nilai tengah, rata-rata, pencarian nilai minimum dan maksimum)
 - Membuat daftar nilai
 - Membuat daftar hadir
 - Kalkulasi matematis (digunakan untuk mencari data dari hasil penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian)
3. Untuk mengaktifkan aplikasi pengolah angka/spreadsheet, langkah-langkahnya sebagai berikut:
- a. Menggunakan **Start Menu**
1. Klik menu **Start**
 2. Klik **All Programs**
 3. Klik **Microsoft Office**
 4. Klik **Microsoft Office Excel 2007**
- b. Menggunakan **Shortcut**
- Klik ganda (double klik) shortcut Microsoft Excel di Dekstop

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal</div> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.• Guru memeriksa kehadiran peserta didik	15 menit

	<p>sebagai sikap disiplin.</p> <p>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai pengertian, kegunaan perangkat lunak pengolah angka, dan cara mengaktifkan aplikasi pengolah angka/spreadsheet• Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai• Guru mengulas materi yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya mengenai cara membuat border dalam paragraph dan menyisipkan objek.	
Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <p>1. Mengamati</p> <p>a. Guru menyampaikan materi mengenai pengertian perangkat lunak pengolah angka, kegunaan perangkat lunak, dan cara mengaktifkan perangkat lunak pengolah angka</p> <p>b. Guru meminta siswa untuk memperhatikan dan memahami materi yang disampaikan</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan</p>	15 menit
	<p><u>Elaborasi</u></p> <p>1. Mengeksplore/mencoba</p> <p>a. Guru memberikan soal kepada peserta didik untuk mendiskusikan tentang pengertian dan kegunaan perangkat lunak pengolah angka serta bagaimana cara mengaktifkan perangkat</p>	30 menit

	<p>lunak pengolah angka.</p> <p>2. Mengasosiasi</p> <p>a. Meminta peserta didik untuk membentuk 6 kelompok heterogen dengan jumlah anggota kelompok 3 orang setiap masing-masing kelompok.</p> <p>b. Masing-masing kelompok mendiskusikan soal yang telah diberikan oleh guru dengan anggota kelompoknya</p> <p>c. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik selama diskusi.</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Meminta masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusi.</p> <p>b. Mengamati dan menilai presentasi peserta didik yang tampil.</p> <p>c. Meminta peserta didik untuk menanggapi dan menyimpulkan hasil diskusi yang telah disampaikan dari kelompok yang telah maju.</p> <p>d. Membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	55 menit
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk mencari elemen-elemen dasar Ms. Excel</p> <p>3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai elemen-elemen dasar Ms. Excel</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- 1. Media : Modul
- 2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, komputer
- 3. Bahan : Materi mengenai pengertian, kegunaan perangkat lunak

pengolah angka, dan cara mengaktifkan aplikasi pengolah
angka/spreadsheet

4. Sumber :

- Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
- Noviar, Deky, dkk. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Lisan
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Soal Lisan (Soal Praktek)
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 1 September 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran	: Kejuruan/Produktif
Kelas/Semester	: XI AP 1/1
Topik	: Pengertian, kegunaan perangkat lunak pengolah angka, dan cara mengaktifkan aplikasi pengolah angka/spreadsheet
Pertemuan ke-	: 14 (empat belas)

A. Soal Diskusi

1. Jelaskan pengertian perangkat lunak pengolah angka!
2. Jelaskan kegunaan perangkat lunak pengolah angka!
3. Jelaskan cara mengaktifkan perangkat lunak pengolah angka!

Kunci Jawaban:

1. Perangkat aplikasi pengolah angka adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka.
2. Kegunaan Microsoft Excel:
 - Membuat laporan keuangan
 - Membuat grafik
 - Pengolahan/manajemen data (mencari nilai tengah, rata-rata, pencarian nilai minimum dan maksimum)
 - Membuat daftar nilai
 - Membuat daftar hadir
 - Kalkulasi matematis (digunakan untuk mencari data dari hasil penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian)
3. Untuk mengaktifkan aplikasi pengolah angka/spreadsheet, langkah-langkahnya sebagai berikut:
 - a. Menggunakan **Start Menu**
 1. Klik menu **Start**
 2. Klik **All Programs**
 3. Klik **Microsoft Office**
 4. Klik **Microsoft Office Excel 2007**

- b. Menggunakan **Shortcut**
- Klik ganda (double klik) shortcut Microsoft Excel di Dekstop

Pedoman Penilaian:

Skor Penilaian	
Soal Nomor 1	20
Soal Nomor 2	40
Soal Nomor 3	40
Total Skor	100

B. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan pada pertemuan selanjutya

1. Jelaskan elemen-elemen dasar dalam lembar kerja Microsoft Excel!
 - Office Button
Tombol yang berisi perintah: New, Open, Save, Save As, Print, dan sebagainya.
 - Quick Access Toolbar
Tombol yang berisi tombol-tombol perintah cepat dan dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan.
 - Insert Function
Berfungsi untuk menyisipkan fungsi-fungsi tertentu ke dalam sel
 - Formula Bar
Berfungsi untuk tempat menuliskan formula
 - Tab Ribbon
Toolbar yang berisi beberapa group dan terdiri dari beberapa perintah seperti: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Riview, dan View
 - Title Bar
Nama file yang sedang aktif
 - Group
Berisi berbagai perintah yang telah dikelompokkan berdasarkan fungsinya.

Pedoman Penskoran

Skor Penilaian	
Sesuai dan ketepatan mengumpulkan	86-100
Cukup Sesuai	76-85
Kurang Sesuai	66-75
Tidak Sesuai	45-65

Lampiran 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
 Kelas/semester : XI AP
 Topik : Pengertian, kegunaan perangkat lunak
 pengolah angka, dan cara mengaktifkan
 aplikasi pengolah angka/spreadsheet
 Pertemuan ke- : 16 (enam belas)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Rasa Ingin Tahu				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

17								
18								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 1

Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT

2 = MT

3 = MB

4 = MK

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 17 (tujuh belas)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Menjelaskan elemen-elemen dasar jendela kerja Microsoft Excel 2007

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu menjelaskan elemen-elemen dasar jendela kerja Microsoft Excel 2007

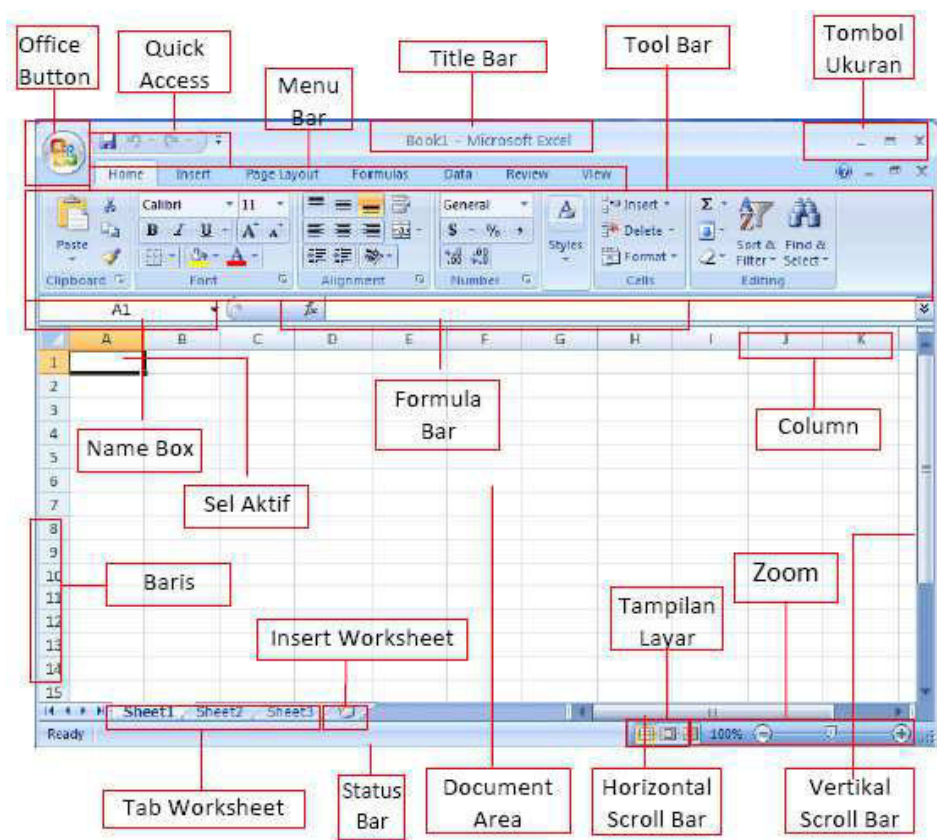
B. Nilai Karakter

Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

C. Materi pembelajaran

Elemen-elemen dasar jendela kerja Ms. Excel 2007



FUNGSI MENU DARI TAMPILAN LEMBAR KERJA MS.EXCEL 2007

NO	Nama	Fungsi
1	Office Button	Office button atau tombol office terletak di sudut kiri jendela Microsoft Excel.
2	Quick Access Toolbar	Quick access toolbar terletak di sebelah kiri atas yang berisi sejumlah tombol akses cepat yang sering digunakan, misalnya save, undo, dan redo.
3	Baris Judul	Baris judul terletak di tengah atas jendela Microsoft Excel 2007. Baris judul berguna untuk menampilkan nama program dan nama file dokumen yang sedang aktif.
4	Kontrol Jendela	Tombol pengatur ukuran jendela terletak di sebelah kanan atas jendela Microsoft Excel 2007. Tombol pengatur ukuran jendela terdiri dari tombol minimize,restore, maximize, dan close.

5	Ribbon	Seperti pada Microsoft Word 2007, pada Microsoft Excel 2007 pun terdapat ribbon. Ribbon terdiri dari tab-tab yang berisi tombol-tombol perintah Microsoft Excel 2007.
6	Tombol Dialog	Tombol dialog adalah tombol yang digunakan untuk membuka kotak dialog serta memodifikasi perintah-perintah yang ada di dalamnya.
7	Baris Rumus	Baris rumus terletak di atas sel. Baris rumus menampilkan isi sel yang sedang aktif pada sebuah lembar kerja.
8	Baris dan Kolom	Baris (row) terdiri dari sel-sel yang tersusun secara horizontal. Baris dimulai dari angka 1, 2, 3, sampai 65536. Kolom (Column) terdiri dari sel-sel yang tersusun secara vertikal. Kolom dimulai dari A, B, C, sampai Z, kemudian AA, AB, AC, sampai AZ, dan seterusnya sampai IV. Sehingga jumlah kolom dalam sebuah lembar kerja adalah 256 kolom.
9	Sel	Sel merupakan perpotongan antara kolom dengan baris. Nama sel diambil dari posisi perpotongan kolom dan baris tersebut, misalnya sel D5, artinya sel perpotongan antara kolom D dan baris ke 5.
10	Range	Range adalah kumpulan dari beberapa sel terpilih. Nama range diambil dari alamat sel pertama dan alamat sel terakhir yang digabungkan dengan tanda titik dua.
11	Lembar kerja (Worksheet)	Lembar kerja terdiri dari kolom dan baris serta sel tempat kita akan memasukkan data.
12	Tab Sheet	Tab sheet atau tab lembar kerja berada di bawah sebelah kiri. Tab lembar kerja pada Excel ditulis Sheet1, Sheet2, dan Sheet3,

		kita dapat menambah, memberi nama, menyalin, memindahkan, dan menghapus tab Sheet tersebut.
13	Pengaturan tampilan lembaran	Pengatur tampilan lembar kerja berada di bawah sebelah kanan. Fasilitas ini berguna untuk mengatur tampilan lembar kerja. Ada tiga pilihan tampilan lembar kerja yaitu page break preview, page layout, dan normal.
14	Zoom	Zoom digunakan untuk mengatur perbesaran dan pengecilan tampilan lembar kerja. Pengatur zoom terletak di bawah sebelah kanan dekat pengatur tampilan lembar kerja.
15	Penggulung layar	Penggulung layar terletak di sebelah kanan dan bawah halaman kerja. Penggulung layar digunakan untuk menggulung tampilan layar ke atas, ke bawah, ke kiri, atau ke kanan.

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Student Centered Approach
- 2. Model Pembelajaran : STAD (Student Team Achievement Devision)
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang</div>	15 menit

	<p>akan dipelajari mengenai elemen-elemen dasar dalam jendela kerja Microsoft Excel 2007</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai• Guru mengulas materi yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya mengenai pengertian, kegunaan perangkat lunak pengolah angka, dan cara mengaktifkan aplikasi pengolah angka/spreadsheet <p>3. Guru memberikan Pre-Test kepada siswa mengenai materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya (pengertian, kegunaan, dan cara mengaktifkan Ms. Excel)</p>	
Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <p>1. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">a. Guru menyampaikan materi mengenai elemen-elemen dasar dalam jendela kerja Microsoft Excel 2007b. Guru meminta siswa untuk memperhatikan dan memahami materi yang disampaikan <p>2. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan	15 menit
	<p><u>Elaborasi</u></p> <p>1. Mengeksplorasi/mencoba</p> <ul style="list-style-type: none">a. Guru meminta kepada siswa untuk mencari referensi melalui internet mengenai elemen-elemen dasar Microsoft Excel 2007 <p>2. Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Guru membagi peserta didik menjadi 3 kelompok heterogen, masing-masing kelompok terdiri dari 5-6 orang.b. Guru meminta peserta didik untuk belajar sesuai dengan kelompoknya masing-masing	30 menit

	<p>mengenai elemen-elemen dasar jedela kerja Ms. Excel</p> <p>c. Guru mengamati, membimbing, menilai dan mendorong semua peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan.</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru memberikan kuis secara lisan kepada peserta didik untuk mengukur pemahaman peserta didik. Kuis dikerjakan secara individu dalam masing-masing kelompok. Bagi peserta didik yang bisa menjawab diharap untuk mengangkat tangan terlebih dahulu kemudian jika dipersilahkan guru untuk menjawab, peserta didik baru memberikan jawabannya sesuai dengan pemahaman masing-masing.</p> <p>b. Hasil kuis yang diperoleh oleh masing-masing individu dalam kelompok dijumlahkan dan dijadikan sebagai skor kelompok.</p> <p>c. Kelompok dengan nilai terbanyak akan menjadi pemenang dan mendapat reward dari guru.</p> <p>d. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	55 menit
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik</p> <p>3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai fungsi Office Button dan Quick Access Toolbar</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	20 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Modul
2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, komputer
3. Bahan : Materi mengenai elemen-elemen dasar jendela kerja perangkat lunak pengolah angka (Microsoft Excel)
4. Sumber :
 - Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
 - Noviar, Deky, dkk. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

G. Penilaian

1. Teknik : Pengamatan dan Tes Lisan
2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Soal Lisan (Soal Praktek)
3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 4 September 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran	: Kejuruan/Produktif
Kelas/Semester	: XI AP
Topik	: Elemen-elemen dasar jendela kerja Microsoft Excel
Pertemuan ke-	: 17 (tujuh belas)

A. Soal Kuis

1. Tombol yang berisi perintah New, Open, Save, Save As, Print adalah ...
2. Sel-Sel yang tersusun secara vertikal disebut ...
3. Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3 termasuk ...
4. Toolbar yang berisi tombol-tombol perintah cepat dan dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan disebut ...
5. Nama file yang sedang aktif disebut ...
6. Apa yang disebut baris?
7. Kumpulan dari beberapa sel disebut ...
8. Sebutkan 3 perintah yang termasuk ke dalam Tab Ribbon ...
9. Berapa jumlah kolom dalam sebuah lembar kerja?
10. Berbagai perintah yang telah dikelompokkan berdasarkan fungsinya disebut ...

Kunci Jawaban:

1. Office Button
2. Kolom
3. Tab Worksheet
4. Quick Access Toolbar
5. Title Bar
6. Baris adalah sel-sel yang tersusun secara horizontal
7. Range
8. Home, Insert, Page Layout
9. 256 kolom
10. Group

Pedoman Penilaian:

Skor Penilaian	
Soal Nomor 1	10
Soal Nomor 2	10
Soal Nomor 3	10
Soal Nomor 4	10
Soal Nomor 5	10
Soal Nomor 6	10
Soal Nomor 7	10
Soal Nomor 8	10
Soal Nomor 9	10
Soal Nomor 10	10
Total Skor	100

$$\text{Nilai Kelompok} = \text{Total Skor yang diperoleh individu dalam kelompoknya}$$

B. Tugas Terstruktur

Ketentuan: Dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya

1. Carilah materi di internet mengenai fungsi Office Button dan Quick Access Toolbar!

Kunci Jawaban:

1. Fungsi Office button adalah untuk menampilkan menu-menu New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish, dan Close
 - a. **New** berfungsi untuk membuat sebuah dokumen baru atau menggunakan template.
 - b. **Open** berfungsi untuk membuka lembar dokumen yang telah disimpan (save) sebelumnya atau membuka berbagai jenis dokumen teks yang didukung oleh Word 2007.
 - c. **Save** berfungsi untuk menyimpan dokumen yang telah dibuat.
 - d. **Save As** berfungsi untuk menyimpan dokumen yang telah kita buat terlebih dulu dengan nama yang lain
 - e. **Print** berfungsi untuk mencetak dokumen melalui printer
 - f. **Prepare**. Jika dokumen excel sudah selesai kita buat, dari sini kita bisa melindungi workbook dengan password, menandai bahwa file sudah selesai dibuat dan tidak bisa diedit lagi dan beberapa perintah lainnya.
 - g. **Send**. Berfungsi jika kita ingin mengirim file melalui email
 - h. **Publish** berfungsi untuk mempublikasikan dokumen yang sedang terbuka ke dalam berbagai media, seperti Blog di internet dan Document Management Server serta Document Workspace di jaringan komputer lokal.

- i. **Close** berfungsi untuk menutup dokumen yang sedang dibuka di jendela Word 2007.
- 2. Quick Access Toolbar adalah toolbar pada produk Microsoft Office 2007 secara default terdiri dari 3 buah tombol yaitu tombol Save untuk men-save document yang aktif, Undo, dan Redo.

Pedoman Penskoran

Skor Penilaian	
Sesuai dan ketepatan mengumpulkan	86-100
Cukup Sesuai	76-85
Kurang Sesuai	66-75
Tidak Sesuai	45-65

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Pengertian, kegunaan perangkat lunak
pengolah angka, dan cara
mengaktifkan aplikasi pengolah
angka/spreadsheet
Pertemuan ke- : 17 (tujuh belas)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
				Rasa Ingin Tahu				
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 1
Skor maksimal : 4

Keterangan: 1 = BT
2 = MT
3 = MB
4 = MK

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 18 (delapan belas)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :
1. Menjelaskan fungsi tombol Office Button
2. Menjelaskan fungsi tombol Quick Access Toolbar
3. Mempraktekkan untuk menambah tombol Quick Access Toolbar

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi tombol Office Button
2. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi tombol Quick Access Toolbar
3. Peserta didik mampu mempraktekkan untuk menambahkan tombol Quick Access Toolbar

B. Nilai Karakter

1. Rasa Ingin Tahu
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.
2. Disiplin
Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.

C. Materi pembelajaran

1. Office Button adalah tombol berbentuk bulat di sebelah kiri atas pada produk Microsoft Office 2007. Fungsi Office button adalah untuk menampilkan menu-menu New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish, dan Close

- a. **New** berfungsi untuk membuat sebuah dokumen baru atau menggunakan template.
 - b. **Open** berfungsi untuk membuka lembar dokumen yang telah disimpan (save) sebelumnya atau membuka berbagai jenis dokumen teks yang didukung oleh Word 2007.
 - c. **Save** berfungsi untuk menyimpan dokumen yang telah dibuat.
 - d. **Save As** berfungsi untuk menyimpan dokumen yang telah kita buat terlebih dulu dengan nama yang lain
 - e. **Print** berfungsi untuk mencetak dokumen melalui printer
 - f. **Prepare**. Jika dokumen excel sudah selesai kita buat, dari sini kita bisa melindungi workbook dengan password, menandai bahwa file sudah selesai dibuat dan tidak bisa diedit lagi dan beberapa perintah lainnya.
 - g. **Send**. Berfungsi jika kita ingin mengirim file melalui email
 - h. **Publish** berfungsi untuk mempublikasikan dokumen yang sedang terbuka ke dalam berbagai media, seperti Blog di internet dan Document Management Server serta Document Workspace di jaringan komputer lokal.
 - i. **Close** berfungsi untuk menutup dokumen yang sedang dibuka di jendela Word 2007.
2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar adalah toolbar pada produk Microsoft Office 2007 secara default terdiri dari 3 buah tombol yaitu tombol Save untuk men-save document yang aktif, Undo, dan Redo. Ada kalanya kita membutuhkan tombol untuk mempercepat akses menuju perintah tertentu. Untuk menambahkan tombol-tombol tersebut langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Klik **Customize Quick Access Toolbar**
- b. Klik **More Commands**
- c. Pada bagian **Choose Command from**, pilih **All Commands**
- d. Pilih tool yang ingin kita tambahkan
- e. Lalu klik **Add**
- f. Tool yang kita tambahkan muncul di **For all documents**
- g. Klik **Ok**

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Student Centered Approach
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktek

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai fungsi tombol Office Button dan fungsi Quick Access ToolbarGuru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapaiGuru mengulas materi yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya mengenai elemen-elemen dasar Ms. Excel</div>	15 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u></div> <div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan materi mengenai fungsi tombol Office Button dan fungsi tombol Quick Access ToolbarGuru meminta siswa untuk memperhatikan dan memahami materi yang disampaikan</div> <div>2. Menanya<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan</div>	15 menit

	<p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengeksplere/mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Guru meminta peserta didik untuk mencari referensi di internet mengenai fungsi tombol Office Button dan cara menambahkan tombol Quick Access Toolbar2. Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none">a. Guru membentuk peserta didik menjadi 4 kelompok dan setiap kelompok terdiri dari 4-5 orang.b. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk menjelaskan menu apa saja yang ada dalam tombol Office Button beserta fungsinya dan bagaimana cara menambah tombol Quick Access Toolbarc. Guru mengamati dan menilai diskusi peserta didik.	25 menit
	<p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengkomunikasikan<ol style="list-style-type: none">a. Meminta perwakilan dari masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusib. Guru memberikan bimbingan kepada siswa mengenai langkah-langkah yang belum dipahami.c. Meminta peserta didik untuk menanggapi dan menyimpulkan hasil diskusi yang telah disampaikan dari kelompok yang telah maju.d. Peserta didik mempraktekkan cara menambah tombol Quick Access Toolbar	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.2. Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk menjelaskan cara mengurangi tombol Quick Access Toolbar3. Guru menyampaikan kisi-kisi ulangan KD. 2	20 menit

	tentang Microsoft Word	
	4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam	

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- 1. Media : Modul
- 2. Alat : Spidol, White Board, penghapus, komputer
- 3. Bahan : Materi tentang fungsi tombol Office Button dan Quick Access Toolbar
- 4. Sumber :
 - Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira
 - Noviar, Deky, dkk. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga
 - <http://kejar38fspensya.blogspot.co.id/2013/06/fungsi-menu-office-button-dan-quick.html>

G. Penilaian

- 1. Teknik : Pengamatan dan Tes Praktek
- 2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap, Penilaian Keterampilan, dan Soal Praktek
- 3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir
- 4. Tugas : Terstruktur (terlampir)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 8 Agustus 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif

Kelas/Semester: XI AP

Topik : Fungsi Tombol Office Button dan Tombol
Quick Access Toolbar

Pertemuan ke- : 18 (delapan belas)

A. Tugas Diskusi

1. Sebutkan dan jelaskan menu yang ada dalam tombol Office Button!
2. Bagaimana cara menambahkan Tombol Quick Access Toolbar?

Kunci Jawaban:

1. Fungsi Office button adalah untuk menampilkan menu-menu New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish, dan Close
 - a. **New** berfungsi untuk membuat sebuah dokumen baru atau menggunakan template.
 - b. **Open** berfungsi untuk membuka lembar dokumen yang telah disimpan (save) sebelumnya atau membuka berbagai jenis dokumen teks yang didukung oleh Word 2007.
 - c. **Save** berfungsi untuk menyimpan dokumen yang telah dibuat.
 - d. **Save As** berfungsi untuk menyimpan dokumen yang telah kita buat terlebih dulu dengan nama yang lain
 - e. **Print** berfungsi untuk mencetak dokumen melalui printer
 - f. **Prepare**. Jika dokumen excel sudah selesai kita buat, dari sini kita bisa melindungi workbook dengan password, menandai bahwa file sudah selesai dibuat dan tidak bisa diedit lagi dan beberapa perintah lainnya.
 - g. **Send**. Berfungsi jika kita ingin mengirim file melalui email
 - h. **Publish** berfungsi untuk mempublikasikan dokumen yang sedang terbuka ke dalam berbagai media, seperti Blog di internet dan Document Management Server serta Document Workspace di jaringan komputer lokal.
 - i. **Close** berfungsi untuk menutup dokumen yang sedang dibuka di jendela Word 2007.

2. Untuk menambahkan tombol-tombol tersebut langkah-lagkahnya adalah sebagai berikut:
- a. Klik **Customize Quick Access Toolbar**
 - b. Klik **More Commands**
 - c. Pada bagian **Choose Command form**, pilih **All Commands**
 - d. Pilih tool yang ingin kita tambahkan
 - e. Lalu klik **Add**
 - f. Tool yang kita tambahkan muncul di **For all documents**
 - g. Klik **Ok**

Pedoman Penskoran

Skor Penilaian	
Soal Nomor 1	60
Soal Nomor 2	40
Total Skor	100

B. Tugas Terstruktur

1. Jelaskan langkah-langkah untuk mengurangi tombol Quick Access Toolbar?

Kunci Jawaban:

1. Untuk menambahkan tombol-tombol tersebut langkah-lagkahnya adalah sebagai berikut:
- a. Klik **Customize Quick Access Toolbar**
 - b. Klik **More Commands**
 - c. Klik Tool yang kita tambahkan di **For all documents**
 - d. Klik **Remove**
 - e. Klik **Ok**

Pedoman Penskoran

Nomor Soal	Ketentuan	Skor
Soal Nomor 1	Benar dan waktu pengumpulan tepat	100
	Benar dan waktu pengumpulan tidak tepat	80
	Salah dan waktu pengumpulan tepat	70
	Salah dan waktu pengumpulan tidak tepat	50

Nilai Tugas Terstruktur = Total Skor yang diperoleh

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Fungsi Tombol Office Button dan Tombol
Quick Access Toolbar
Pertemuan ke- : 18 (delapan belas)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor
				Disiplin				Rasa Ingin Tau				
				1	2	3	4	1	2	3	4	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 2
Skor maksimal : 8

Keterangan: 1 = BT

2 = MT

3 = MB

4 = MK

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)

MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTOR)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan materi yang dipelajari:

[illegible]

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Sikap peserta didik : (jumlah skor/skor maksimal)×16

Skor	Kualifikasi
4-7	Perlu perhatian
8-11	Perlu bimbingan
12-16	Terpuji

Soal Praktek

1. Coba praktekkan cara menambah tombol Quick Access Toolbar!

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Guru Pengampu: Dra. Esti Hastuti



Disusun Oleh:

Nama : Sri Sujati

NIM : 13802241011

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Kelas/Semester : XI AP
Pertemuan ke- : 19 (Sembilanbelas)
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah
Indikator :

1. Menjelaskan pengertian pengertian, fungsi, dan cara mengaktifkan Ms. Word
2. Menjelaskan bagian-bagian dalam Ms. Word
3. Membuat dokumen baru, membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraph
4. Mengatur ukuran kertas, margin, dan menyimpa dokumen dalam bentuk folder
5. Membuat Table
6. Membuat surat dengan menggunakan menu Shapes dan Text Box
7. Membuat surat massal dengan menggunakan Mail Merger
8. Membuat paragraph berbutir dan bernomor
9. Membuat format halaman
10. Membuat bingkai
11. Membuat rumus dengan menggunakan menu Symbol dan Equation
12. Menutup lembar kerja dan menyetak dokumen

A. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik mampu mengerjakan soal ulangan harian KD 2 dengan benar

B. Nilai Karakter

- 1. Mandiri
Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.
- 2. Tanggung Jawab
Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya), negara dan Tuhan Yang Maha Esa.

C. Materi pembelajaran

- 1. Soal Ulangan Harian (KD 2)
(terlampir)

D. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik dan menyampaikan remedial bila peserta didik tidak mencapai KKM.Guru menyampaikan tata cara atau peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta didik selama ujian.Guru membagikan Soal Ulangan Harian 2 kepada masing-masing peserta didik.</div>	15 menit

Inti	Peserta didik mengerjakan Soal Ulangan Harian 2	100 menit
Penutup	1. Guru mengambil hasil pekerjaan peserta didik. 2. Menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan selajutnya yaitu mengatur ukuran kertas, margin, dan menyimpan dokumen. 3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam	20 menit

E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- 1. Media : Lembar Soal Ulangan Harian 2
- 2. Bahan : Soal Ulangan Harian 2
- 3. Sumber :
 - Dewi, Rina Puspita, dkk. 2010. Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolah Data. Yudistira

F. Penilaian

- 1. Teknik : Pengamatan dan Tes Tertulis
- 2. Bentuk : Instrument Penilaian Sikap dan Soal Tertulis
- 3. Soal dan lembar pengamatan : Terlampir

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 8 September 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

Lampiran Soal Ulangan Harian



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia

TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail: smk_muh2moyudan@yahoo.com

SOAL ULANGAN HARIAN

Tahun Pelajaran: 2016/2017

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester : XI AP
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/ Tanggal : Jum'at, 9 September 2016

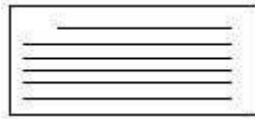
PETUNJUK:

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal-soal berikut ini.
 2. Kerjakan soal pada pada lembar jawaban yang tersedia.
 3. Boleh mengerjakan secara tidak berurutan.
-

A. Pilihan Ganda


1. Icon Word ditunjuk dengan gambar
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
2. perataan disamping difungsikan untuk....
 - a. rata kiri
 - b. rata tengah
 - c. rata kanan
 - d. rata kanan tengah
 - e. rata kanan kiri

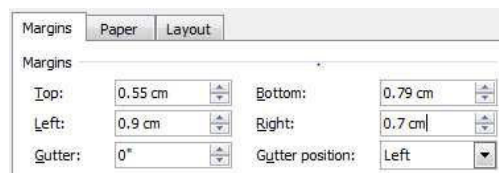
3. Untuk merubah format penomoran paragraph maka digunakan menu
 - a. Format, Font
 - b. Insert, Bullets and numbering
 - c. Click Number
 - d. Format, Border and shading
 - e. Home, numbering
4. Ketentuan Top pada sub menu margin difungsikan untuk menentukan
 - a. batas atas
 - b. batas bawah
 - c. batas kiri
 - d. batas kanan
 - e. batas tengah
5. Perhatikan gambar berikut ini:



Model indentasi yang digunakan adalah ...

- a. First Line Indent
 - b. Hanging Indent
 - c. Left Indent
 - d. Left Indent-Right Indent
 - e. First Right Line Indent
6. Menu yang berfungsi untuk menentukan jarak spasi antar baris adalah ...
 - a. Home, Font
 - b. Format, justify
 - c. Format, Bullet and numbering
 - d. Format, Border and Shading.
 - e. Home, line spacing
7. Untuk membuka dokumen yang telah disimpan untuk kegiatan editing naskah maka digunakan perintah menu
 - a. Office Button, Save
 - b. Office Button, Open
 - c. Office Button, New
 - d. Office Button, Save As
 - e. Office Button, Close

8.  jenis dan ukuran huruf yang digunakan adalah ...
- Times New Roman dan 12
 - 11 dan Times New Roman
 - Times New Roman dan 11
 - 12 dan Times New Roman
 - Calibri dan 11
9. Untuk menentukan ukuran kertas maka digunakan perintah menu ...
- Page layout, size
 - Home, size
 - Mailing, size
 - Insert, size
 - View, Size
10. Untuk membuat garis lurus yang terletak di bawah kop surat dapat menggunakan perintah menu ...
- Insert, Picture
 - Insert, Chart
 - Insert, Table
 - Insert, Shapes
 - Insert, SmartArt
11. Untuk membuat rumus matematika dapat digunakan perintah menu ...
- WordArt
 - Font
 - Equation
 - Table
 - Clip Art
12. Perhatikan kotak dialog berikut ini!



Naskah dengan ketentuan margin diatas diatur dengan batas kiri ...

- 0 cm
- 0,9 cm
- 0,55 cm
- 0,7 cm
- 0,79 cm

13. Apabila kita ingin membuat surat undangan massal, kita dapat menggunakan menu perintah ...
 - a. Home
 - b. Insert
 - c. Page Layout
 - d. Mailings
 - e. View
14. Untuk membuat bingkai dalam lembar kerja yang kita kerjakan dapat menggunakan menu perintah ...
 - a. Home, Bullets
 - b. Home, Numbering
 - c. Home, Font
 - d. Home, Line spacing
 - e. Home, Borders and shading
15. Untuk memberikan penomoran halaman maka digunakan menu ...
 - a. Insert, Page Number
 - b. Format, Number
 - c. Insert, Picture
 - d. Format, Bullet and Numbering
 - e. Insert, Equation

B. Essay

1. Jelaskan langkah membuat folder baru dengan nama “perangkat lunak” pada Local Disk D!
2. Jelaskan langkah menentukan ukuran margin dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. batas kiri 3,5 cm
 - b. batas kanan 3 cm
 - c. batas atas 3,5 cm
 - d. batas bawah 3 cm
3. Jelaskan langkah untuk mengaktifkan Ms. Word dengan menggunakan Start Menu!
4. Jelaskan cara menyisipkan tabel di dalam lembar kerja dengan jumlah kolom 4 dan jumlah baris 7!
5. Sebut dan jelaskan 4 macam perataan paragraph dalam Ms.Word!

“Selamat Mengerjakan”

Lampiran Kunci Jawaban

A. Pilihan Ganda

Nomor Soal	Jawaban
1	B
2	B
3	D
4	A
5	A
6	E
7	B
8	C
9	A
10	D
11	C
12	B
13	D
14	E
15	A

B. Soal Esay

- Langkah-langkah untuk membuat folder baru:
 - Klik Windows Explorer → Pilih lokasi Penyimpanan (Local Disk:D)
 - Klik New Folder
 - Kemudian tulis nama folder “Perangkat Lunak”
 - Enter
- Langkah menentukan ukuran margin:
 - Klik Page Layout
 - Klik Margins→ Custom Margin
 - Pada kotak dialog Page Setup, Margin Atas (Top) diisi 3,5 cm, Margin Kiri (Left) diisi 3,5 cm, margin kanan (Right) diisi 3 cm, dan margin bawah (Buttom) diisi 3 cm
 - Klik OK
- Mengaktifkan Microsoft Word dengan **Start Menu** (Windows 7) caranya adalah sebagai berikut:
 - Klik menu start
 - Klik All Program
 - Klik Microsoft Office
 - Klik Micrososft Office Word 2007
- Cara menyisipkan table, antara lain sebagai berikut:
 - Klik Insert
 - Klik Table

- c. Klik Insert Table, Number of Columns diisi 4, dan Number of Rows diisi 7
 - d. Klik OK
5. Perataan Paragraf dalam Microsoft Word adalah:
- a. Align Left, untuk perataan sebelah kiri
 - b. Centered, untuk perataan di tengah
 - c. Align Right, untuk perataan sebelah kanan
 - d. Justify, untuk perataan sebelah kiri kanan

Pedoman Penilaian: [(Jumlah Benar Pilihan Ganda×2) + (Esay×4)] ×2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Kelas/semester : XI AP
Topik : Ulangan Harian 2
Pertemuan ke- : 19 (sembilanbelas)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa selama proses pembelajaran berlangsung.

No	NIS	Nama Peserta Didik	JK	Aspek yang dinilai								Jumlah Skor
				Mandiri				Tanggung Jawab				
				1	2	3	4	1	2	3	4	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4
Skor minimal : 2
Skor maksimal : 8

Keterangan: 1 = BT

2 = MT

3 = MB

4 = MK

- BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator)
- MB : Mulai berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten)
- MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten)

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena Menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/03-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas / Semester : XI/1

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Jenis Ulangan : Ulangan Harian 1
Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Bentuk Soal	Jumlah Soal	No. Soal	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak	Pengertian perangkat lunak	- Siswa mampu menjelaskan aplikasi peragkat lunak	Pilihan ganda	3	1, 11, 19	
				Esay	1	1	
		Fungsi perangkat lunak	- Siswa mampu menjelaskan fungsi perangkat lunak	Esay	1	2	
		Macam-macam perangkat lunak	- Siswa mampu menjelaskan macam-macam perangkat lunak	Pilihan Ganda	7	2,3,7,8,12,16,20	
		Pengelompokkan aplikasi perangkat lunak	- Siswa mampu menyebutkan pengelompokkan aplikasi perangkat lunak	Pilihan Ganda	3	4,9,14	
		Pengertian Microsof Word	- Siswa mampu menjelaskan pengertian Microsoft Word	Pilihan Ganda	2	17,18	
		Elemen-Elemen	- Siswa mampu menjelaskan	Pilihan Ganda	5	5,6,10,13,15	

		Dasar Microsoft Word	elemen-elemen dasar Ms. Word				
--	--	----------------------	------------------------------	--	--	--	--

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Moyudan, 9 Agustus 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia

TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail: smk_muh2moyudan@yahoo.com

SOAL ULANGAN HARIAN

Tahun Pelajaran: 2016/2017

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester : XI AP
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/ Tanggal : Rabu, 10 Agustus 2016

PETUNJUK:

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal-soal berikut ini.
2. Kerjakan soal pada pada lembar jawaban yang tersedia.
3. Boleh mengerjakan secara tidak berurutan.

A. Pilihan Ganda

1. Perangkat lunak atau program merupakan kumpulan dari ...
 - a. Kalimat
 - b. Foto
 - c. Perintah
 - d. Gambar
 - e. Field
2. Secara umum perangkat lunak sistem dapat dibagi menjadi ...
 - a. Sistem operasi, terapan word dan utility
 - b. Sistem operasi, bahasa pemrograman dan utility
 - c. Sistem operasi, pengolah data dan pengolah angka
 - d. Sistem operasi, pengolah data dan database
 - e. Sistem operasi, multimedia dan utility
3. Bahasa perangkat lunak dapat dikategorikan sebagai ...
 - a. Assembler, utility, dan compiler
 - b. Assembler, interpreter, dan utility
 - c. Utility, compiler, dan interpreter.
 - d. Interpreter, compiler, dan assembler
 - e. Software, assembler, dan compiler

4. Yang bukan termasuk ke dalam pengelompokan program pengolah kata adalah ...
 - a. Microsoft word
 - b. Chiwriter
 - c. Wordstar
 - d. Microsoft Access
 - e. Word Perfect
5. Baris judul untuk menampilkan judul atau nama file yang sedang aktif dibuka disebut ...
 - a. Menu bar
 - b. Title bar
 - c. Scroll bar
 - d. Ruler
 - e. Toolbar formatting
6. Tanda yang berkedip-kedip dalam lembar kerja dan akan merespon setiap penekanan tombol keyboard disebut ...
 - a. Ruler
 - b. Cursor
 - c. Menu Bar
 - d. Title Bar
 - e. Toolbar Formating
7. Perangkat lunak sistem yang berfungsi untuk pemeriksaan perangkat keras disebut ...
 - a. Utility
 - b. Bahasa Pemrograman
 - c. Sistem Operasi
 - d. Assembler
 - e. Software
8. DOS dan UNIC merupakan contoh dari ...
 - a. Program pengolah angka
 - b. Bahasa pemrograman
 - c. Sistem operasi
 - d. Program pengolah kata
 - e. Utility
9. Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak pengolah ...
 - a. Grafik
 - b. Video

- c. Kata
 - d. Angka
 - e. Suara
10. Tempat dimana kita dapat mengetikkan teks/naskah yang akan kita olah disebut ...
- a. Lembar kerja
 - b. Title Bar
 - c. Toolbar Standard
 - d. Status Bar
 - e. Menu Bar
11. Nama lain dari perangkat lunak adalah ...
- a. Hardware
 - b. Brainware
 - c. Software
 - d. Assembler
 - e. Utility
12. Program yang digunakan untuk menerjemahkan program aplikasi yang ditulis dengan bahasa rakitan disebut ...
- a. Compiler
 - b. Utility
 - c. Interpreter
 - d. Software
 - e. Assembler
13. Deretan perintah untuk memformat teks/naskah yang sudah diketikkan dalam lembar kerja dengan diwakili oleh gambar icon disebut ...
- a. Toolbar Standard
 - b. Ruler
 - c. Scroll Bar
 - d. Toolbar Formatting
 - e. Menu Bar
14. Microsoft Access merupakan salah satu program perangkat lunak pengolahan ...
- a. Data
 - b. Gambar
 - c. Presentasi
 - d. Kata
 - e. Angka

15. Elemen yang digunakan untuk menggulung area kerja apabila ingin berpindah atau melihat dengan cepat ke dokumen lain disebut
- Scrool Bar
 - Menu Bar
 - Title Bar
 - Status Bar
 - Toolbar
16. Yang termasuk contoh dari bahasa pemrograman adalah ...
- Cobol dan DOS
 - Basic dan Java
 - Linux dan DOS
 - C ++ dan Windows
 - Pascal dan Windows
17. Microsoft Word merupakan merupakan program ...
- Pengolah video
 - Pengolah film
 - Pengolah kata
 - Pengolah suara
 - Pengolah angka
18. Berikut ini adalah pekerjaan-pekerjaan yang tepat apabila dikerjakan dengan aplikasi Microsoft Word, kecuali ...
- Membuat laporan kegiatan study tour
 - Membuat makalah
 - Membuat laporan keuangan
 - Membuat laporan proposal
 - Menulis surat
19. Agar perangkat keras (hardware) dapat berfungsi diperlukan ...
- Perangkat lunak
 - Perangkat tambahan
 - Perangkat keluaran
 - Perangkat keras
 - Perangkat masukan
20. Perangkat lunak yang berfungsi menjembatani manusia dan komputer dalam hal instruksi atau perintah adalah ...
- Terminal
 - Sistem operasi
 - Software aplikasi

- d. Antivirus
- e. Utility

B. Essay

1. Jelaskan definisi dari perangkat lunak komputer!
2. Sebutkan 2 fungsi perangkat lunak!

“Selamat Mengerjakan”



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia

TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail: smk_muh2moyudan@yahoo.com

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN

Tahun Pelajaran: 2016/2017

Mata Pelajaran	: Kejuruan/Produktif
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester	: XI AP
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Hari/ Tanggal	: Rabu, 10 Agustus 2016

A. Pilihan Ganda

Nomor Soal	Jawaban
1	C
2	B
3	D
4	D
5	B
6	B
7	A
8	C
9	D
10	A
11	C
12	E
13	D
14	A
15	A
16	B
17	C
18	C
19	A
20	B

B. Soal Essay

1. Perangkat lunak merupakan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer yang dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.
2. Fungsi perangkat adalah:
 - a. Memproses data atau perintah/instruksi hingga mendapat hasil atau menjalankan sebuah perintah
 - b. Sarana interaksi yang menghubungkan atau menjembatani pengguna komputer (user) dengan perangkat keras.

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/ Semester : XI AP 1/ Gasal
Jumlah Soal : Obyektif: 20 Esay: 2
Jumlah Siswa : 18

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/05-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

No	Nama Siswa	Skor siswa masing-masing soal																						Jumlah Skor	Nilai	Tuntas *)	
		Obyektif																				Esay				Ya	Tidak
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2				
1	Aditya Pratama	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	3	16	53		√
2	Anggita Nita	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	5	5	23	77	√	
3	Anggita Sari	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	5	5	23	77	√	
4	Betty Indri Astuti	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	2	3	18	60		√
5	Dewi Manggar Putri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	2	6	20		√	
6	Diyon Orlando	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	5	5	28	93	√	
7	Evi Nur Hasanah	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	5	3	21	70		√
8	Felix Pratama	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	3	4	19	63		√
9	Indah Eka Hidayatun	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	3	3	18	60		√
10	Indah Irmawati	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	5	3	20	67		√
11	Nanda Setianingrum	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	27	90	√	

12	Prasetyo Anjarwani	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	2	3	18	60		√
13	Rissa Alfanita	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	2	3	16	53		√
14	Ristiyani Sulistya Ningsih	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	4	4	21	70		√
15	Tania Laras Luna	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	3	3	16	53		√
16	Vita Melani	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	4	5	14	47		√
17	Wahyu Tiara Jingga	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	5	2	18	60		√
18	Sepvita Riana K.	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4	3	16	53		√
Pencapaian (%)																											

Keterangan : *) beri tanda √

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Moyudan, 12 Agustus 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/ Semester : XI AP 2/ Gasal
Jumlah Soal : Obyektif: 20 Esay: 2
Jumlah Siswa : 16

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/05-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

No	Nama Siswa	Skor siswa masing-masing soal																						Jumlah Skor	Nilai	Tuntas *)	
		Obyektif																				Esay				Ya	Tidak
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2				
1	Adriyanti Dwi Pamungkas	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	26	87	√	
2	Agus Wijanarko	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	5	22	73		√
3	Andri Purwanti	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	5	5	28	93	√	
4	Anis Khusnul Khotimah	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	27	90	√	
5	Annisa Yosefani	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	29	97	√	
6	Faizal Ahmad Fauzi	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	5	5	25	83	√	
7	Huda Nur Rifai	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	5	3	20	67		√
8	Isnaini Ullatifah	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	5	5	27	90	√	
9	Maulina Riani Putri	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	5	2	22	73		√
10	Muhammad Farkhan Al Khamim	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	4	5	19	63		√

11	Nawang Fanny Wulansari	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	26	87	√	
12	Nicky Novelya	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	27	90	√	
13	Nur Latifah	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	87		
14	Nurizki Ismawati	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	3	18	60		√
15	Ria Nur Diana	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	26	87	√	
16	Vita Nur Rivera	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	5	4	24	80	√	
Pencapaian (%)																											

Keterangan : *) beri tanda √

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Moyudan, 12 Agustus 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/05-02
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

HASIL ANALISIS PENILAIAN
Kelas: XI AP 1
Tahun Ajaran: 2016/2017

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan :

I. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 18 orang
- b. Jumlah siswa yang tuntas : 4 orang
- c. Persentase ketuntasan Kelas : 22,2 %


Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal*: tidak


II. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa

No.	Nama Siswa	Materi/Soal
1.	Aditya Pratama	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
2.	Betty Indri Astuti	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
3.	Dewi Manggar Putri	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
4.	Evi Nur Hasanah	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
5.	Felix Pratama	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
6.	Indah Eka Hidayatun	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
7.	Indah Irmawati	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
8.	Prasetyo Anjarwani	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
9.	Rissa Alfanita	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak

10.	Ristiyani Sulistya Ningsih	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
11.	Tania Laras Luna	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
12.	Vita Melani	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
13.	Wahyu Tiara Jingga	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
14.	Sepvita Riana K.	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Dra. Esti Hastuti
NIP.

Mahasiswa,

Sri Sujati
NIM. 13802241011

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/05-02
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

HASIL ANALISIS PENILAIAN
Kelas: XI AP 2
Tahun Ajaran: 2016/2017

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan:

I. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 16 orang
- b. Jumlah siswa yang tuntas : 10 orang
- c. Persentase ketuntasan Kelas : 62,5 %


Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal*: tidak

II. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa


No.	Nama Siswa	Materi/Soal
1.	Andriyanti Dwi Pamungkas	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
2.	Agus Wijanarko	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
3.	Huda Nur Rifai	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
4.	Maulina Riani Putri	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
5.	Muhammad Farkhan Al Khamim	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak
6.	Nurizki Ismawati	Menjelaskan macam-macam perangkat lunak

Mengetahui,
 Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
 NIP.

Mahasiswa,



Sri Sujati
 NIM. 13802241011

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/03-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Kelas / Semester : XI/1

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Jenis Ulangan : Ulangan Harian 2

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Bentuk Soal	Jumlah Soal	No. Soal	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen Naskah	Mengaktifkan Ms. Word	- Menjelaskan pengertian, fungsi, dan cara mengaktifkan Ms. Word	Esay	1	3	
		Bagian-bagian dalam lembar kerja Ms. Word	- Menjelaskan bagian-bagian Ms. Word	Pilihan Ganda	2	1,7	
		Membuat dokumen baru dan membuat dokumen dengan berbagai format teks dan paragraf	- Menjelaskan cara membuat dokumen baru dengan berbagai format teks dan paragraf	Pilihan Ganda	4	2, 5, 6, 8	
				Esay	1	5	

		Ukuran kertas, margin, dan menyimpan dokumen	- Menjelaskan cara mengatur ukuran kertas, margin, dan cara menyimpan dokumen	Pilihan Ganda	3	4, 9, 12	
				Esay	1	2	
		Membuat tabel	- Menjelaskan cara membuat dan menyisipkan tabel	Esay	1	4	
		Menu Text Box dan Shapes	- Menjelaskan cara membuat surat dengan menggunakan menu shapes dan Text Box	Pilihan Ganda	1	10	
		Mail Merger	- Menjelaskan cara cepat membuat surat dengan menggunakan mail merger	Pilihan Ganda	1	13	
		Paragraph bernomor, berbutir, dan mengatur format halaman	- Menjelaskan cara membuat paragraph berbutir dan bernomor	Pilihan Ganda	2	3,15	
		Membuat bingkai	- Menjelaskan cara membuat bingkai	Pilihan Ganda	1	14	
		Membuat rumus	- Menjelaskan cara membuat rumus dengan menggunakan symbol dan equation	Pilihan Ganda	1	11	

		Menyimpan dokumen	- Menjelaskan cara menyimpan dokumen	Esay	1	1	
--	--	-------------------	--------------------------------------	------	---	---	--

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Moyudan, 9 September 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia

TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail: smk_muh2moyudan@yahoo.com

SOAL ULANGAN HARIAN

Tahun Pelajaran: 2016/2017

Mata Pelajaran : Kejuruan/Produktif
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen Naskah
Kelas/Semester : XI AP
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/ Tanggal : Jum'at, 9 September 2016

PETUNJUK:

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal-soal berikut ini.
2. Kerjakan soal pada pada lembar jawaban yang tersedia.
3. Boleh mengerjakan secara tidak berurutan.

A. Pilihan Ganda

1. Icon Word ditunjuk dengan gambar

 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.

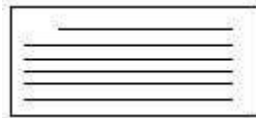
2. perataan disamping difungsikan untuk....

 - a. rata kiri
 - b. rata tengah
 - c. rata kanan
 - d. rata kanan tengah
 - e. rata kanan kiri

3. Untuk merubah format penomoran paragraph maka digunakan menu

 - a. Format, Font
 - b. Insert, Bullets and numbering
 - c. Click Number
 - d. Format, Border and shading
 - e. Home, numbering

4. Ketentuan Top pada sub menu margin difungsikan untuk menentukan
- a. batas atas
 - b. batas bawah
 - c. batas kiri
 - d. batas kanan
 - e. batas tengah
5. Perhatikan gambar berikut ini:



Model indentasi yang digunakan adalah ...

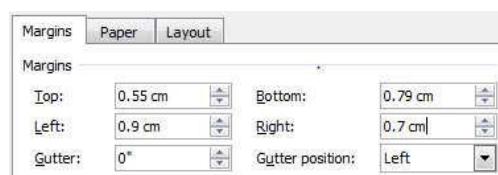
- a. First Line Indent
 - b. Hanging Indent
 - c. Left Indent
 - d. Left Indent-Right Indent
 - e. First Right Indent
6. Menu yang berfungsi untuk menentukan jarak spasi antar baris adalah ...
- a. Home, Font
 - b. Format, justify
 - c. Format, Bullet and numbering
 - d. Format, Border and Shading.
 - e. Home, line spacing
7. Untuk membuka dokumen yang telah disimpan untuk kegiatan editing naskah maka digunakan perintah menu
- a. Office Button, Save
 - b. Office Button, Open
 - c. Office Button, New
 - d. Office Button, Save As
 - e. Office Button, Close



8. jenis dan ukuran huruf yang digunakan adalah ...
- a. Times New Roman dan 12
 - b. 11 dan Times New Roman
 - c. Times New Roman dan 11
 - d. 12 dan Times New Roman
 - e. Calibri dan 11
9. Untuk menentukan ukuran kertas maka digunakan perintah menu ...
- a. Page layout, size
 - b. Home, size
 - c. Mailing, size

- d. Insert, size
 - e. View, Size
10. Untuk membuat garis lurus yang terletak di bawah kop surat dapat menggunakan perintah menu ...
- a. Insert, Picture
 - b. Insert, Chart
 - c. Insert, Table
 - d. Insert, Shapes
 - e. Insert, SmartArt
11. Untuk membuat rumus matematika dapat digunakan perintah menu ...
- a. WordArt
 - b. Font
 - c. Equation
 - d. Table
 - e. Clip Art

12. Perhatikan kotak dialog berikut ini!



- Naskah dengan ketentuan margin diatas diatur dengan batas kiri ...
- a. 0 cm
 - b. 0,9 cm
 - c. 0,55 cm
 - d. 0,7 cm
 - e. 0,79 cm
13. Apabila kita ingin membuat surat undangan massal, kita dapat menggunakan menu perintah ...
- a. Home
 - b. Insert
 - c. Page Layout
 - d. Mailings
 - e. View
14. Untuk membuat bingkai dalam lembar kerja yang kita kerjakan dapat menggunakan menu perintah ...
- a. Home, Bullets
 - b. Home, Numbering
 - c. Home, Font
 - d. Home, Line spacing

- e. Home, Borders and shading
15. Untuk memberikan penomoran halaman maka digunakan menu ...
- a. Insert, Page Number
 - b. Format, Number
 - c. Insert, Picture
 - d. Format, Bullet and Numbering
 - e. Insert, Equation

B. Essay

1. Jelaskan langkah membuat folder baru dengan nama “perangkat lunak” pada Local Disk D!
2. Jelaskan langkah menentukan ukuran margin dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. batas kiri 3,5 cm
 - b. batas kanan 3 cm
 - c. batas atas 3,5 cm
 - d. batas bawah 3 cm
3. Jelaskan langkah untuk mengaktifkan Ms. Word dengan menggunakan Start Menu!
4. Jelaskan cara menyisipkan tabel di dalam lembar kerja dengan jumlah kolom 4 dan jumlah baris 7!
5. Sebut dan jelaskan 4 macam perataan paragraph dalam Ms.Word!

“Selamat Mengerjakan”



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia

TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 749926 Fax (0274) 6497077 E-mail: smk_muh2moyudan@yahoo.com

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN

Tahun Pelajaran: 2016/2017

Mata Pelajaran	: Kejuruan/Produktif
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen Naskah
Kelas/Semester	: XI AP
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Hari/ Tanggal	: Jum'at, 9 September 2016

A. Pilihan Ganda

Nomor Soal	Jawaban
1	B
2	B
3	D
4	A
5	A
6	E
7	B
8	C
9	A
10	D
11	C
12	B
13	D
14	E
15	A

B. Soal Essay

1. Langkah-langkah untuk membuat folder baru:
 - a. Klik Windows Explorer → Pilih lokasi Penyimpanan (Local Disk:D)
 - b. Klik New Folder
 - c. Kemudian tulis nama folder “Perangkat Lunak”
 - d. Enter
2. Langkah menentukan ukuran margin:
 - a. Klik Page Layout
 - b. Klik Margins → Custom Margin
 - c. Pada kotak dialog Page Setup, Margin Atas (Top) diisi 3,5 cm, Margin Kiri (Left) diisi 3,5 cm, margin kanan (Right) diisi 3 cm, dan margin bawah (Bottom) diisi 3 cm
 - d. Klik OK
3. Mengaktifkan Microsoft Word dengan **Start Menu** (Windows 7) caranya adalah sebagai berikut:
 - a. Klik menu start
 - b. Klik All Program
 - c. Klik Microsoft Office
 - d. Klik Microsoft Office Word 2007
4. Cara menyisipkan table, antara lain sebagai berikut:
 - a. Klik Insert
 - b. Klik Table
 - c. Klik Insert Table, Number of Columns diisi 4, dan Number of Rows diisi 7
 - d. Klik OK
5. Perataan Paragraf dalam Microsoft Word adalah:
 - a. Align Left, untuk perataan sebelah kiri
 - b. Centered, untuk perataan di tengah
 - c. Align Right, untuk perataan sebelah kanan
 - d. Justify, untuk perataan sebelah kiri kanan

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/ Semester : XI AP 1/ Gasal
Jumlah Soal : Obyektif: 15 Esay: 5
Jumlah Siswa : 18

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/05-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

No	Nama Siswa	Skor siswa masing-masing soal																				Jumlah Skor	Nilai	Tuntas *)	
		Obyektif															Esay							Ya	Tidak
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5				
1	Aditya Pratama	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	4	4	4	0	1	37	74		√
2	Anggita Nita	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	4	4	4	4	4	46	92	√	
3	Anggita Sari	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	3	4	3	4	1	41	82	√	
4	Betty Indri Astuti	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	1	3	1	2	33	66		√
5	Dewi Manggar Putri	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	0	1	3	1	3	28	56		√
6	Diyon Orlando	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	4	4	4	4	3	45	90	√	
7	Evi Nur Hasanah	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	4	4	4	48	96	√	
8	Felix Pratama	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	4	4	4	0	1	37	74		√
9	Indah Eka Hidayatun	2	0	0	0	2	2	0	0	0	2	2	2	2	2	0	3	2	4	3	4	32	64		√
10	Indah Irmawati	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	3	4	4	4	2	41	82	√	
11	Nanda Setianingrum	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	4	3	4	4	4	45	90	√	

12	Prasetyo Anjarwani	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	3	3	3	0	1	36	72		√
13	Rissa Alfanita	2	2	2	0	2	0	0	2	0	2	2	2	2	2	2	4	3	4	4	4	41	82	√	
14	Ristiyani Sulistya Ningsih	2	2	0	0	0	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	1	2	3	2	4	32	64		√
15	Tania Laras Luna	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	48	96	√	
16	Vita Melani	2	2	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	2	0	3	1	2	1	4	25	50		√
17	Wahyu Tiara Jingga	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	50	100	√	
18	Sepvita Riana K.	2	2	0	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	0	1	4	2	1	28	56		√
Pencapaian (%)																									

Keterangan : *) beri tanda √

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Moyudan, 12 September 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/ Semester : XI AP 1/ Gasal
Jumlah Soal : Obyektif: 15 Esay: 5
Jumlah Siswa : 16

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/05-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

No	Nama Siswa	Skor siswa masing-masing soal																				Jumlah Skor	Nilai	Tuntas *)	
		Obyektif															Esay							Ya	Tidak
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5				
1	Adriyanti Dwi Pamungkas																								
2	Agus Wijanarko	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	4	2	4	4	3	46	92	√	
3	Andri Purwanti	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	50	100	√	
4	Anis Khusnul Khotimah	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	3	4	3	4	3	45	90	√	
5	Annisa Yosefani	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	3	49	98	√	
6	Faizal Ahmad Fauzi	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	3	47	94	√	
7	Huda Nur Rifai	2	2	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	3	3	4	4	3	41	82	√	
8	Isnaini Ullatifah	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	50	100	√	
9	Maulina Riani Putri	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	3	4	1	42	84	√	
10	Muhammad Farkhan Al Khamim	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	3	3	4	4	2	38	76	√	

11	Nawang Fanny Wulansari	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	50	100	√	
12	Nicky Novelya	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	3	4	49	98	√	
13	Nur Latifah	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	50	100	√	
14	Nurizki Ismawati	2	2	0	2	0	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	3	4	3	4	1	37	74		√
15	Ria Nur Diana	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	50	100	√	
16	Vita Nur Rivera	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	0	2	0	2	2	3	2	3	4	3	37	74		√
Pencapaian (%)																									

Keterangan : *) beri tanda √

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Moyudan, 12 September 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/05-02
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

HASIL ANALISIS PENILAIAN
Kelas: XI AP 1
Tahun Ajaran: 2016/2017

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan :

I. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 18 orang
- b. Jumlah siswa yang tuntas : 9 orang
- c. Persentase ketuntasan Kelas : 50 %

Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal*: tidak

II. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa

No.	Nama Siswa	Materi/Soal
1.	Aditya Pratama	Menyisipkan tabel
2.	Betty Indri Astuti	Mengatur margin dan menyisipkan tabel
3.	Dewi Manggar Putri	Mengatur margin dan menyisipkan tabel
4.	Felix Pratama	Menyisipkan tabel
5.	Indah Eka Hidayatun	Mengatur margin
6.	Prasetyo Anjarwani	Menyisipkan tabel
7.	Ristiyani Sulistya Ningsih	Membuat folder dan membuat tabel
8.	Vita Melani	Mengatur margin dan menyisipkan tabel
9.	Sepvita Riana K.	Mengatur margin dan perataan paragraf

Mengetahui,
 Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
 NIP.

Mahasiswa,



Sri Sujati
 NIM. 13802241011

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/05-02
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

HASIL ANALISIS PENILAIAN

Kelas: XI AP 2

Tahun Ajaran: 2016/2017

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan:

I. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 16 orang
- b. Jumlah siswa yang tuntas : 13 orang
- c. Persentase ketuntasan Kelas : 81,25 %

Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal*: tidak

II. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa

No.	Nama Siswa	Materi/Soal
1.	Andriyanti Dwi Pamungkas	Belum ikut ulangan harian
2.	Nurizki Ismawati	Perataan paragraf
3.	Vita Nur Rivera	Mengatur margin dan Mail Merger

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

No. Dokumen	: FM-SPNL-03/04-02
No. Revisi	: 1
Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016

DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran				:	Kompetensi Kejuruan										Kompetensi Keahlian										Administrasi Perkantoran				
Standar Kompetensi				:	Mengoperasi Aplikasi Perangkat Lunak										Nilai KKM										75				
Kelas/ Semester				:	XI AP 1/I										Tahun Pelajaran										2016/2017				
NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI ULANGAN HARIAN (UH)															NILAI					RAPOR (NR)	KUALIFI KASI				
				KD 1	R/P	NA KD 1	KD 2	R/P	NA KD 2 (Ms. Word)	R/P	KD 3	R/P	R/P	KD 4	R/P	R/P	NON PRODUK TIF RATA2	PROD UKTIF TERE NDAH	UTS	UAS/U KK									
1		Aditya Pratama	P	53	R	75.0	74	R	75.0																				
2		Anggita Nita	P	77	P	77.0	92	P	92.0																				
3		Anggita Sari	P	77	P	77.0	82	P	82.0																				
4		Betty Indri Astuti	P	60	R	75.0	66	R	75.0																				
5		Dewi Manggar Putri	P	20	R	75.0	56	R	75.0																				
6		Diyon Orlando	P	93	P	93.0	90	P	90.0																				
7		Evi Nur Hasanah	P	70	R	75.0	96	P	96.0																				
8		Felix Pratama	P	63	R	75.0	74	R	75.0																				
9		Indah Eka Hidayatun	P	60	R	75.0	64	R	75.0																				
10		Indah Irmawati	P	67	R	75.0	82	P	82.0																				
11		Nanda Setianingrum	P	90	P	90.0	90	P	90.0																				
12		Prasetyo Anjarwani	P	60	R	75.0	72	R	75.0																				
13		Rissa Alfanita	P	53	R	75.0	82	P	82.0																				
14		Ristiyani Sulistya Ningsih	P	70	R	75.0	64	R	75.0																				
15		Tania Laras Luna	P	53	R	75.0	96	P	96.0																				
16		Vita Melani	P	47	R	75.0	50	R	75.0																				
17		Wahyu Tiara Jingga	P	60	R	75.0	100	P	100.0																				
18		Sepvita Riana K.	P	53	R	75.0	56	R	75.0																				

Keterangan:

KD : Kompetensi Dasar
R/P : Remidi/ Pengayaan
UTS : Ulangan Tengah Semester
UAS : Ulangan Akhir Semester
UKK : Ulangan Kenaikan Kelas

Kualifikasi:

NORMATIF/ADAPTIF	
NILAI	Predikat
90 - 100	A
75 - 89	B
60 - 74	C
0 - 59	D

Produktif	
Nilai	Predikat
75 - 100	Kompeten
0 - 74	Belum Kompeten

Moyudan, 18 September 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13801141011

NR : Rata-Rata KD /Terendah KD + UTS + UAS/UKK

No. Dokumen	: FM-SPNL-03/04-02
No. Revisi	: 1
Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016

DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran				:	Kompetensi Kejuruan								Kompetensi Keahlian								: Administrasi Perkantoran			
Standar Kompetensi				:	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak								Nilai KKM								: 75			
Kelas/ Semester				:	XI AP 2/I								Tahun Pelajaran								: 2016/2017			
NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI ULANGAN HARIAN (UH)												NILAI					KUALIFI KASI			
				KD 1	R/P	NA KD 1	KD 2	R/P	NA KD 2	KD 3	R/P	R/P	KD 4	R/P	R/P	NON PRODUK TIF RATA2 KD (UH)	PRODUK TIF TEREND AH KD (UH)	UTS	UAS/ UKK	RAPOR (NR)				
1		Adriyanti Dwi Pamungkas	P	87	P	87	-	-	-															
2		Agus Wijanarko	L	73	R	73	92	P	92															
3		Andri Purwanti	P	93	P	75	100	P	100															
4		Anis Khusnul Khotimah	P	90	P	75	90	P	90															
5		Annisa Yosefani	P	97	P	97	98	P	98															
6		Faizal Ahmad Fauzi	L	83	P	75	94	P	94															
7		Huda Nur Rifai	P	67	R	75	82	P	82															
8		Isnaini Ullatifah	P	90	P	75	100	P	100															
9		Maulina Riani Putri	P	73	R	75	84	P	84															
10		Muhammad Farkhan Al Khamim	L	63	R	75	76	P	76															
11		Nawang Fanny Wulansari	P	87	P	75	100	P	100															
12		Nicky Novelya	P	90	P	75	98	P	98															
13		Nur Latifah	P	87	P	75	100	P	100															
14		Nurizki Ismawati	P	60	R	75	74	R	75															
15		Ria Nur Diana	P	87	P	75	100	P	100															
16		Vita Nur Rivera	P	80	P	75	74	R	75															

Keterangan:

KD : Kompetensi Dasar
R/P : Remedial/ Pengayaan
UTS : Ulangan Tengah Semester
UAS : Ulangan Akhir Semester
UKK : Ulangan Kenaikan Kelas

NR : Rata-Rata KD /Terendah KD + UTS + UAS/UKK

Kualifikasi:

NORMATIF/ADAPTIF	
NILAI	Predikat
90 - 100	A
75 - 89	B
60 - 74	C
0 - 59	D

PRODUKTIF	
Nilai	Predikat
75 - 100	Kompeten
0 - 74	Belum Kompeten

Moyudan, 18 September 2016

Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13801141011

DAFTAR NILAI TUGAS

Mata Pelajaran			: Kompetensi Kejuruan		Kompetensi Keahlian		: Administrasi Perkantoran		
Standar Kompetensi			: Mengoperasi Aplikasi Perangkat		Nilai KKM		: 75		
Kelas/ Semester			: XI AP 1/I		Tahun Pelajaran		: 2016/2017		
NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI					
				Tugas I	Tugas II	Tugas III	Tugas IV	Tugas V	Tugas VI
				Macam-Macam Perangkat Lunak	Membuat Tabel jadwal kegiatan sehari-hari	Tugas menulis langkah pembelajaran praktek	Elemen- Elemen Dasar Ms. Excel		
1		Aditya Pratama	P	80	78	78	90		
2		Anggita Nita	P	80	80	88	80		
3		Anggita Sari	P	80	85	88	80		
4		Betty Indri Astuti	P	85	78	80	88		
5		Dewi Manggar Putri	P	78	85	78	90		
6		Diyon Orlando	L	80	85	88	90		
7		Evi Nur Hasanah	P	80	78	88	90		
8		Felix Pratama	L	78	-	82	-		
9		Indah Eka Hidayatun	P	85	80	80	-		
10		Indah Irmawati	P	80	80	88	90		
11		Nanda Setianingrum	P	80	87	88	88		
12		Prasetyo Anjarwani	L	75	-	77	-		
13		Rissa Alfanita	P	82	82	85	90		
14		Ristiyani Sulistya Ningsih	P	78	85	85	90		
15		Tania Laras Luna	P	80	80	85	90		
16		Vita Melani	P	76	80	78	-		
17		Wahyu Tiara Jingga	P	80	85	88	88		
18		Sepvita Riana K.	P	82	82	78	-		

DAFTAR NILAI TUGAS

Mata Pelajaran			: Kompetensi Kejuruan		Kompetensi Keahlian		: Administrasi Perkantoran	
Standar Kompetensi			: Mengoperasi Aplikasi Perangkat Lunak		Nilai KKM		: 75	
Kelas/ Semester			: XI AP 2/I		Tahun Pelajaran		: 2016/2017	
NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI				
				Tugas I	Tugas II	Tugas III	Tugas IV	Tugas V
				Macam-Macam Perangkat Lunak	Membuat Tabel jadwal kegiatan sehari-hari	Tugas menulis langkah pembelajaran praktek	Elemen-Elemen Dasar Ms. Excel	
1		Adriyanti Dwi Pamungkas	P	80	75	80	-	
2		Agus Wijanarko	L	85	88	85	88	
3		Andri Purwanti	P	88	95	88	90	
4		Anis Khusnul Khotimah	P	88	90	88	78	
5		Annisa Yosefani	P	88	95	90	80	
6		Faizal Ahmad Fauzi	L	85	85	85	80	
7		Huda Nur Rifai	P	78	75	80	78	
8		Isnaini Ullatifah	P	88	90	85	80	
9		Maulina Riani Putri	P	88	75	85	80	
10		Muhammad Farkhan Al Khamim	L	77	80	82	78	
11		Nawang Fanny Wulansari	P	80	85	85	80	
12		Nicky Novelya	P	85	85	88	80	
13		Nur Latifah	P	85	85	85	80	
14		Nurizki Ismawati	P	85	80	85	80	
15		Ria Nur Diana	P	78	85	85	80	
16		Vita Nur Rivera	P	78	85	82	90	

PRESENSI SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Kelas

Mata Pelajaran/Kompetensi

Wali Kelas

: XI Administrasi Perkantoran 1

: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

: Dra. Sri Hartinah

Tahun Pelajaran

Semester

: 2016/2017

: Gasal/Genap

No	NIS	Nama	L/P	Bulan: Juli		Bulan: Agustus														Bulan: September						Jumlah		
				Tanggal		Tanggal														Tanggal								
1	5565	Aditya Pratama	L	27	29	1	3	5	8	10	12	15	17	19	22	24	26	29	31	2	5	7	9	12	14	S	I	A
2	5567	Anggita Nita	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	L	.	.	.	.
3	5568	Anggita Sari	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.	.
4	5569	Betty Indri Astuti	P	.	.	.	.	.	.	.	A	.	B	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	B	.	.	.	.
5	5570	Dewi Manggar Putri	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	U	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	U	.	.	.	.
6	5571	Diyon Orlando	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	R	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	R	.	.	.	.
7	5572	Evi Nur Hasanah	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	5573	Felix Pratama	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	U	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.	.
9	5574	Indah Eka Hidayatun	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	D	.	.	.	.
10	5575	Indah Irmawati	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	H	.	.	.	.
11	5576	Nanda Setianingrum	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	C	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	U	.	.	.	.
12	5577	Prasetyo Anjarwani	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	L	.	.	.	.
13	5578	Rissa Alfanita	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	R	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	5579	Ristiyani Sulistya Ningsih	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	.
15	5580	Tania Laras Luna	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	D	.	.	.	.
16	5581	Vita Melani	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	17-an	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	H	.	.	.	.
17	5582	Wahyu Tiara Jingga	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	A	.	.	.	.
18	5626	Sepvita Riana K.	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	A	A	.	.	.	.	.	.	.

Keterangan:

S

I


A

: Sakit

: Ijin


: Alpa (Tanpa Keterangan)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 18 Juli 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

PRESENSI SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Kelas : XI Administrasi Perkantoran 2
Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Wali Kelas : Rini Wulandari, S. S

Tahun Pelajaran : 2016/2017
Semester : Gasal/Genap

No	NIS	Nama	L/P	Bulan: Juli		Bulan: Agustus													Bulan: September					Jumlah				
				Tanggal		Tanggal													Tanggal									
1	5583	Andriyanti Dwi Pamungkas	P	27	29	1	3	5	8	10	12	15	17	19	22	24	26	29	31	2	5	7	9	12	14	S	I	A
2	5584	Agus Wiianarko	L	L	S	.	.	A	A		A	.	.	A	L		1		4
3	5585	Andri Purwanti	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	I	.	S	.	.	.		.	.	.	I				
4	5586	Anis Khusnul Khotimah	P	.	.	.	.	.	.	A	.	B	.	.	.	.	.	K	.	A	.	.	B				2
5	5587	Annisa Yosefani	P	.	.	.	.	.	.	.	.	U	.	.	.	.	.	E	.	.	.	.	U				
6	5590	Faizal Ahmad Fauzi	L	.	.	.	.	.	.	.	.	R	.	S	.	.	.	R	.	.	.	.	R		1		
7	5591	Huda Nur Rifai	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	J	.	.	.	.	I				
8	5592	Isnaini Ullatifah	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	U	.	.	.	.	A	.	.	.	.	D				
9	5593	Maulina Riani Putri	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	P	.	.	.	.	.		.	.	.	H				
10	5594	Muhammad Farkhan	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	.	B	.	.	.	.	U				
11	5595	Nawang Fanny Wulansari	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	C	.	.	.	.	A	.	.	.	.	L				
12	5596	Nicky Novelya	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	.	K	.	.	.	.	.
13	5597	Nur Latifah	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	R	.	.	.	.	T	.	.	.	.	A				
14	5598	Nurizki Ismawati	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	.	I	.	.	.	.	D				
15	5599	Ria Nur Diana	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	.	.	H				1
16	5601	Vita Nur Rivera	P	17-an	A	.	.	A				1

Keterangan:

S : Sakit

I : Ijin

A : Alpa (Tanpa Keterangan)

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Esti Hastuti
NIP.

Yogyakarta, 18 Juli 2016
Mahasiswa,



Sri Sujati
NIM. 13802241011

DOKUMENTASI

1. Observasi Sekolah



2. Upacara pembukaan PLS



3. Piket 3 S (Senyum, Sapa, Salam)



4. Syawalan Sekolah



5. Mengajar Pendidikan Karakter



6. Pentas Seni





7. Penyerahan Pensi Award



8. Foto bersama siswa-siswi



9. Mikro Teaching



10. Pembekalan PPL



11. Mengajar Kelas XI AP 1



12. Mengajar di kelas XI AP 2



13. Piket Ruang TU



14. Piket Ruang guru



14. Piket perpustakaan



15. Rapat PPL



16. Kerja Bakti Persiapan Akreditasi



17. Pendampingan Ekstrakurikuler



18. Senam Pembukaan Peringatan 17 agustus



19. Penyerahan Hadiah Lomba 17-an



20. Upacara Memperingati HUT RI ke-71



21. Perayaan Idul Qurban



22. Penarikan PPL

